Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 281 del 1° dicembre 1998 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Martedì, 1° dicembre 1998** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 197

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Quadro comunitario di sostegno aree obiettivo 1 1994/99. Programma operativo multiregionale 940022 I/1. Decisione n. C (94) 3491 del 16 dicembre 1994. Sottoprogramma formazione dei funzionari della pubblica amministrazione. PASS - Pubbliche amministrazioni per lo sviluppo del Sud. Iniziative di informazione, formazione, formazione intervento destinate ai funzionari delle amministrazioni pubbliche nelle aree del Mezzogiorno responsabili dei fondi strutturali. Iniziative mirate alla sperimentazione e costituzione dello sportello unico per le imprese. (Avviso n. 4/98 del 3 novembre 1998).

SOMMARIO

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Quadro comunitario di sostegno aree obiettivo 1 1994/99. Programma operativo multiregionale 940022 I/1. Decisione n. C (94) 3491 del 16 dicembre 1994. Sottoprogramma formazione dei funzionari della pubblica amministrazione. PASS - Pubbliche amministrazioni per lo sviluppo del Sud. Iniziative di informazione, formazione, formazione intervento destinate ai funzionari delle amministrazioni pubbliche nelle aree del Mezzogiorno responsabili dei fondi strutturali. Iniziative mirate alla sperimentazione e costituzione dello sportello unico per le imprese. (Avviso n. 4/98 del 3 novembre 1998):

ESTRATTI, SUNTI E COMUNICATI

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Quadro comunitario di sostegno aree obiettivo 1 1994/99. Programma operativo multiregionale 940022 I/1. Decisione n. C (94) 3491 del 16 dicembre 1994. Sottoprogramma formazione dei funzionari della pubblica amministrazione. PASS - Pubbliche amministrazioni per lo sviluppo del Sud. Iniziative di informazione, formazione, formazione intervento destinate ai funzionari delle amministrazioni pubbliche nelle aree del Mezzogiorno responsabili dei fondi strutturali. Iniziative mirate alla sperimentazione e costituzione dello sportello unico per le imprese. (Avviso n 4/98 del 3 novembre 1998).

Il Ministro per la funzione pubblica e il Ministro del lavoro e della previdenza sociale, in conformità a quanto previsto dal protocollo d'intesa firmato in data 4 dicembre 1995, emanano congiuntamente il seguente avviso per la presentazione e la selezione di progetti - annualità 1998:

1. Premessa

1.1 Informazioni sul programma

Nel rispetto di quanto previsto dal Programma Operativo Multiregionale 940022/I/1, approvato con decisione della Commissione C (94) 3491 del 16 dicembre 1994, adottata nel quadro di quanto previsto dai Regolamenti CEE n. 2081, 2082 e 2084/93 del Consiglio del 20 luglio 1993, pubblicati in G.U.C.E. serie L n. 193 del 31 luglio 1993, e, in particolare, del sottoprogramma "Formazione dei funzionari della Pubblica Amministrazione", si stabilisce quanto segue.
Resta ferma la necessità che l'adozione delle singole iniziative segua le procedure previste dalla vigente normativa, non costituendo il presente avviso in alcun modo atto di inizio di procedimenti contrattuali o di spesa.

1.2 Obiettivi del programma

Il Sottoprogramma Formazione dei funzionari della Pubblica Amministrazione (da qui in avanti definito programma) ha la finalità di accrescere l'efficienza e l'efficacia delle Amministrazioni nell'utilizzo dei fondi strutturali: FESR, FSE, FEOGA e SFOP.

Il programma ha i seguenti obiettivi:

- accrescere le competenze professionali individuali
- immettere elementi di cambiamento negli assetti organizzativi
- sviluppare sistemi di interazioni, formali ed informali, tra le Amministrazioni.

Competenze
Il programma persegue lo sviluppo delle competenze specifiche connesse direttamente ai ruoli e alle funzioni delle Amministrazioni che gestiscono i Fondi strutturali:

- informazione e promozione
- pianificazione, programmazione e gestione
- monitoraggio, valutazione
- controllo

Assetti organizzativi
Il programma si propone di intervenire sui comportamenti e i meccanismi organizzativi, sulle procedure, sulla distribuzione delle funzioni nell'ambito delle Amministrazioni responsabili della gestione dei fondi strutturali.

Interazioni
Il programma si propone di attivare, con il concorso dei partecipanti alle attività formative, reti informative ed organizzative tra i funzionari pubblici, quali:

- reti tra funzionari dello stesso settore della stessa Amministrazione
- reti tra diversi settori della stessa Amministrazione
- reti non formali tra i vari funzionari dei diversi settori delle diverse Amministrazioni.

Le iniziative a cui fa riferimento questo avviso sono interamente finanziate sull'asse 7.4.B Formazione Occupati.

2. Linee di intervento e azioni previste

Le iniziative da attuarsi sono state selezionate tra le proposte presentate dalle Amministrazioni delle aree dell'Obiettivo 1 alle scadenze del 27 maggio e del 31 agosto, in risposta all'avviso n.1/1998, pubblicato sul supplemento ordinario n.96 alla G.U. n.81 del 27 aprile 1998, che riporta in allegato anche il progetto esecutivo PASS3 sopra citato. L'Avviso n. 1/98 sopra citato prevede le seguenti linee di intervento:

1. Iniziative per la promozione dello sviluppo locale

1.1 Interventi per il potenziamento degli enti locali
1.2 Interventi di assistenza progettuale

2. Iniziative per l'innovazione e la coesione nelle Pubbliche Amministrazioni

2.1.2 Interventi di formazione e di affiancamento consulenziale per l'innovazione amministrativa, volti a ridurre lo squilibrio esistente tra le amministrazioni pubbliche locali nelle diverse aree del paese.

2.1.3 Interventi di affiancamento per il monitoraggio e il supporto alla diffusione degli strumenti gestionali implementati con le azioni di innovazione organizzativa.

Nell'ambito delle proposte pervenute sono state selezionate per l'inserimento nel presente avviso

A. Proposte pervenute alle scadenze del 27 maggio e del 31 agosto, concernenti interventi di supporto formativo e consulenziale alla sperimentazione ed alla costituzione dello Sportello Unico per le Imprese (allegato 2, schede da 1 a 27);

B. altre proposte prioritarie pervenute alla scadenza del 27 maggio 1998 a suo tempo non inserite nell'Avviso n. 3/98 (allegato 2, schede da 28 a 36).

Ulteriori interventi saranno individuati anche tra le proposte già pervenute e che perverranno al Dipartimento della funzione pubblica da parte delle amministrazioni interessate all'ultima scadenza prevista dall'avviso n 1/98 citato, fissata al 31 dicembre 1998.

A. Interventi di supporto formativo e consulenziale alla sperimentazione ed alla costituzione dello Sportello Unico per le Imprese (allegato 2, schede da 1 a 27);

Il Decreto Legislativo 31 marzo 1998 n 112 - Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dallo Stato alle Regioni ed agli Enti Locali, in attuazione della legge 15 marzo 1997 n 59, attribuisce ai Comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione e riconversione, la localizzazione e la rilocalizzazione degli impianti produttivi.

Per lo svolgimento di tali attività i Comuni istituiranno un'unica struttura responsabile dell'intero procedimento, con funzioni di sportello per l'espletamento di tutti gli adempimenti necessari da parte degli interessati.

Le amministrazioni locali sono pertanto impegnate ad avviare processi di cambiamento e di innovazione complessi, che implicano in primo luogo un rilevante cambiamento organizzativo interno alla struttura comunale

Lo Sportello Unico sarà strumento efficace per.

- semplificare le procedure;
- soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore,
- promuovere attivamente lo sviluppo locale.

Con il presente avviso si intende, in linea con quanto previsto dal terzo progetto esecutivo del Programma PASS, apportare un contributo significativo alla sperimentazione degli Sportelli Unici per le Imprese attraverso azioni di informazione, formazione ed affiancamento consulenziale, promuovendo la diffusione delle esperienze di maggiore efficacia

Gli interventi si integreranno con le azioni previste dal progetto Sportello unico per le Imprese (SIMPA), in corso di avvio nel quadro dei progetti finanziati con delibera CIPE del 29 agosto 1997, e successive modificazioni.

B. altre proposte prioritarie pervenute alla scadenza del 27 maggio 1998 a suo tempo non inserite nell'Avviso n. 3/98 (allegato 2, schede da 28 a 36).

Si tratta di 9 iniziative riferite a proposte pervenute alla scadenza del 27 maggio, a suo tempo non inserite in Avviso sebbene ritenute prioritarie. Tali iniziative si riferiscono alle linee di intervento previste dal già citato Avviso n. 1/98 ed in particolare

1. Iniziative per la promozione dello sviluppo locale

1.1 Interventi per il potenziamento degli enti locali (allegato 2, schede da 28 a 30)

1.2 Interventi di assistenza progettuale (allegato 2, schede da 31 a 33)

2. Iniziative per l'innovazione e la coesione nelle Pubbliche Amministrazioni

2.1.2 Interventi di formazione e di affiancamento consulenziale per l'innovazione amministrativa, volti a ridurre lo squilibrio esistente tra le amministrazioni pubbliche locali nelle diverse aree del paese (allegato 2, schede da 34 a 36).

3 Modalità di cofinanziamento nazionale

Le iniziative saranno finanziate come segue:

- il 75% del totale della spesa dal Fondo Sociale Europeo
- il 25% dal Fondo di Rotazione di cui alla legge 183/87.

4. Soggetti proponenti

Per la realizzazione delle attività oggetto del presente avviso possono presentare le loro proposte progettuali:

- Università e Istituzioni di formazione superiore
- Organismi di formazione pubblici e privati

I suddetti soggetti proponenti possono presentarsi in Associazione Temporanea di Imprese o in Consorzio di scopo.

Per la realizzazione di tutte le attività previste dal programma è richiesta una pluriennale esperienza operativa nella formazione e nella consulenza organizzativa a favore delle Amministrazioni nazionali, regionali e locali. Saranno privilegiati i soggetti che hanno maturato un consolidato prestigio tecnico-scientifico a livello nazionale e/o europeo nel campo dell'alta formazione manageriale e della consulenza organizzativa, rivolta alle pubbliche amministrazioni.
Si richiede inoltre la conoscenza approfondita ed una consolidata esperienza operativa nelle problematiche connesse alla gestione di programmi e progetti di attuazione delle politiche di sviluppo e adeguamento strutturale.

L'individuazione dei tutor e degli esperti da impegnare nella realizzazione delle attività dovrà privilegiare il patrimonio tecnico scientifico regionale.

5. Destinatari delle attività

Le iniziative formative sono destinate ai funzionari pubblici responsabili o coinvolti nella attuazione delle politiche strutturali, in particolare in quelle rivolte alla promozione dello sviluppo locale.

Le schede tecniche relative alle attività che formano oggetto del presente avviso (allegato n.2) indicano in maggiore dettaglio i destinatari previsti per ciascuna iniziativa.

6. Durata dei progetti

I progetti dovranno prevedere la conclusione delle attività al massimo entro dodici mesi dall'approvazione.

7. Contenuti delle iniziative

Le schede tecniche relative alle attività che formano oggetto del presente avviso (allegato n.2), indicano i contenuti proposti per ciascuna iniziativa. Ulteriori informazioni potranno essere ottenute da ciascun soggetto proponente direttamente dal referente dell'amministrazione, indicato nella scheda.
Il soggetto proponente dovrà elaborare un progetto tecnico coerente con gli obiettivi delineati nella scheda e con le esigenze espresse dall'amministrazione utente.

Il progetto tecnico potrà contenere elementi integrativi rispetto a quanto previsto dalla scheda, ma non potra in ogni caso portare ad eccedere l'ammontare massimo delle risorse previste per quella specifica iniziativa.

8. Documentazione richiesta per la presentazione delle candidature

La documentazione di presentazione delle candidature dovrà comprendere:

- domanda di partecipazione alla selezione, in bollo ove richiesto, firmata dal legale rappresentante del soggetto proponente o del soggetto capofila nel caso di ATI o consorzi di scopo;

- atto costitutivo ovvero eventuali dichiarazioni di intenti per la costituzione di ATI o consorzi di scopo finalizzati alla realizzazione delle iniziative, con l'indicazione del soggetto capofila e dei compiti di ogni componente l'ATI o il consorzio di scopo;

- dati anagrafici del soggetto, o dei soggetti proponenti ;

- statuto del soggetto, o dei soggetti proponenti ;

- un formulario per ciascuna azione a cui il soggetto si candida, compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente o del soggetto capofila nel caso di ATI o consorzi di scopo.

Dovrà essere presentato un formulario, completo della sezione relativa al preventivo delle spese, per ciascuna azione. Ogni formulario dovrà essere presentato in duplice copia. Nel caso in cui lo stesso soggetto si candidi per più azioni, al fine di evitare inutili duplicazioni, la documentazione diversa dal formulario potrà essere prodotta in un'unica copia. In ogni caso il soggetto proponente dovrà indicare, nella domanda di partecipazione alla selezione, a quali azioni si candida e il numero dei formulari allegati.

9. Modalità e termini per la presentazione delle candidature

I soggetti interessati alla realizzazione delle azioni finanziate nell'ambito di questo Programma presenteranno le loro candidature, sulla base delle indicazioni contenute nel presente avviso e del formulario allegato.

Le domande, firmate dal legale rappresentante del soggetto proponente, dovranno essere presentate secondo le modalità indicate all'ultimo punto del paragrafo 8.
Le buste contenenti le proposte, con indicazione del riferimento in calce a destra "Programma Operativo n. 940022/I/1 Formazione Funzionari della pubblica amministrazione – Avviso n 4/98" dovranno essere inviate a mezzo raccomandata, ovvero essere presentate a mano al Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio Personale Pubblica Amministrazione, Corso Vittorio Emanuele, 116 Roma entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso. In caso di raccomandata farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante; in caso di consegna a mano il timbro di ricezione dell'ufficio di corrispondenza del Dipartimento della funzione pubblica entro le ore 14 00, ovvero dell'ufficio UPPA entro le ore 18.00 dell'ultimo giorno utile Domande inviate o consegnate a mano successivamente al termine indicato saranno respinte

10. Ammissibilità delle candidature

L'ammissibilità dei progetti sarà riscontrata preventivamente alla valutazione.

Non saranno ammessi i progetti.

- inviati o consegnati al Dipartimento oltre i termini previsti dal presente avviso;
- privi della domanda firmata dal legale rappresentante del soggetto proponente;
- privi del formulario allegato al presente avviso;
- privi dello statuto del soggetto, o dei soggetti proponenti.

11. Valutazione delle candidature

La valutazione delle proposte ammesse a seguito dell'esame istruttorio svolto dagli Uffici del Dipartimento della funzione pubblica sulla regolarità della documentazione, è affidata ad una Commissione di esperti nominata dallo stesso Dipartimento, che terrà conto dei seguenti elementi, desumibili esclusivamente dal formulario e dai curricula allegati:

Elementi	Punteggio
1. Esperienze del soggetto, o dei soggetti proponenti	fino a 15
2. Profili professionali del personale impegnato	fino a 15
3. Dotazioni logistiche e organizzative	fino a 5
4. Convenienza e congruenza dei costi rispetto alle azioni previste	fino a 15
5. Livello qualitativo della proposta	fino a 50, di cui:
5.1. rispondenza della proposta alle esigenze espresse dall'amministrazione	fino a 25
5.2. metodologie e modalità di realizzazione proposte e caratteristiche del sistema di monitoraggio	fino a 25
5 3 trasferibilità	—
Totale punteggio	**100**

Il Dipartimento della funzione pubblica comunica, entro 3 mesi dal termine ultimo per la presentazione delle proposte previsto dal presente avviso, l'esito della selezione ai soggetti e alle Amministrazioni destinatarie degli interventi

12. Determinazione ed ammissibilità dei costi

Per quanto concerne l'ammissibilità dei costi si fa riferimento alla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale "Natura dei costi ammissibili per le attività formative cofinanziate del FSE n° 98 del 4 agosto 1995, pubblicata nel supplemento ordinario alla G.U. n. 188 del 12 agosto 1995, e successive modificazioni (circolare n° 130 del 25 ottobre 1995 pubblicata nel supplemento ordinario alla G.U. n. 258 del 4 novembre 1995).
Per quanto concerne la congruità dei costi si fa riferimento alla circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale "Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal FSE" n 101 del 17 luglio 1997, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.175 del 29 luglio 1997.

13. Obblighi del soggetto attuatore

Gli obblighi del soggetto attuatore sono precisati nella apposita convenzione che verrà stipulata tra l'ente proponente e il Dipartimento della funzione pubblica.
Le attività dovranno aver inizio entro 30 giorni dalla firma della convenzione di cui sopra.

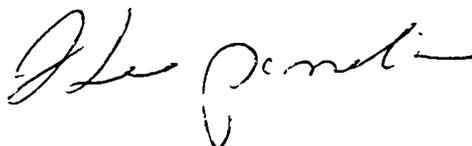
I soggetti aggiudicatari dovranno far pervenire la documentazione richiesta per la stipula della convenzione, che potrà comprendere un preventivo dettagliato dei costi - suddiviso per le singole voci in nota nel preventivo di cui all'allegato 1 -, entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del Dipartimento della funzione pubblica dell'approvazione del progetto.

14. Erogazione del finanziamento

I tempi e le modalità dell'erogazione del finanziamento sono stabiliti nella convenzione di affidamento.

Roma, 3 novembre 1998

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

IL MINISTRO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

ALLEGATI:

- n 1 Formulario di presentazione delle proposte
- n 2 Schede tecniche

ALLEGATO 1

FORMULARIO DI PRESENTAZIONE

CANDIDATURE PER LA REALIZZAZIONE DELLE AZIONI
AVVISO N. 4 / 1998

Programma Operativo 940022 I1

SOTTOPROGRAMMA
FORMAZIONE FUNZIONARI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
OBIETTIVO 1

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:

Il presente FORMULARIO è composto da 3 SEZIONI:

- **SEZIONE** 1: ENTE PROPONENTE
- **SEZIONE** 2: DESCRIZIONE DEL PROGETTO
- **SEZIONE** 3: PREVENTIVO DEI COSTI

Ogni formulario deve fare riferimento ad una sola Azione

Le domande, firmate dal legale rappresentante del soggetto proponente, dovranno essere presentate secondo le modalità indicate all'ultimo punto del paragrafo 9, dell'avviso cui il presente formulario è allegato. Le buste contenenti le proposte, con indicazione del riferimento in calce a destra "Programma Operativo n. 940022/I/1 Formazione Funzionari della Pubblica Amministrazione – Avviso n. 4/98" devono essere inviate a mezzo raccomandata ovvero consegnate a mano al Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio Personale Pubblica Amministrazione, Corso Vittorio Emanuele, 116 Roma entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso. In caso di raccomandata, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante; in caso di consegna a mano, farà fede il timbro di ricezione dell'ufficio corrispondenza del Dipartimento della funzione pubblica entro le ore 14.00, ovvero dell'ufficio UPPA entro le ore 18.00 dell'ultimo giorno utile. Domande inviate successivamente al termine indicato saranno respinte.

Un'accurata compilazione faciliterà l'esame della proposta e renderà più agevole la valutazione e la selezione.
Si prega di compilare il formulario a macchina o in stampatello leggibile
Il formulario può essere integrato dalla documentazione che il proponente ritiene utile per la valutazione della propria candidatura.

Firma del legale rappresentante dell'organismo titolare del progetto

____

SEZIONE 1

ENTE PROPONENTE

Nel caso di Associazioni Temporanee d'Impresa o Consorzi di scopo, la presente sezione dovrà essere riprodotta e compilata per ciascuno dei componenti l'associazione o il consorzio.

<table>
<tr><td colspan="5">1.1 Dati Anagrafici:</td></tr>
<tr><td>Denominazione o Ragione Sociale :</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Natura Giuridica:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Tipologia Ente:</td><td>❶ Ente Pubblico con fini di lucro</td><td>☐</td><td>❸ Ente Pubblico senza fini di lucro</td><td>☐</td></tr>
<tr><td>❷ Ente Privato con fini di lucro</td><td>☐</td><td>❹ Ente Privato senza fini di lucro</td><td>☐</td></tr>
<tr><td colspan="5">Indirizzo Sede Sociale:</td></tr>
<tr><td>Via:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Città e CAP:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Provincia:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Telefono:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Fax:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Rappresentante Legale:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Persona da contattare:</td><td colspan="2"></td><td>Funzione nell'Ente:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Ubicazione Sedi Operative:</td></tr>
<tr><td>A:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>B:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>C:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>D:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>E:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>F:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>G:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Nel caso di ATI o Consorzio di scopo:</td></tr>
<tr><td>Soggetto capofila:</td><td colspan="2">☐ si</td><td colspan="2">☐ no</td></tr>
</table>

1.2 Indicare negli spazi seguenti le attività informative, formative e consulenziali più rilevanti, rivolte alla Pubblica Amministrazione, realizzate dall'Ente proponente nel periodo 1992-1997; evidenziare in particolare le iniziative in corso rivolte alla sperimentazione e costituzione di Sportelli Unici per le imprese; segnalare se possibile il dimensionamento economico degli incarichi ricevuti

1.4 Ulteriori Informazioni sull'Ente

Anno di Fondazione:	
Tipologia di attività (compiti istituzionali, come da statuto):	
Ambito Territoriale:	

1.5 Organico

	TOTALE:		Full Time:	Part Time:	TOTALE:
Dipendenti:		**di cui Docenti:**			
Collaboratori Esterni:		**di cui Docenti:**			
TOTALE:		**TOTALE:**			

1.6 Dati finanziari (ultimi tre anni)

Anno:	Fatturato complessivo:	Risultati di bilancio (solo aziende):	Fatturato da Attività destinate alla Pubblica Amministrazione:	Finanziamenti pubblici per attività formative:
199__				
199__				
199__				

SEZIONE 2

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

2.1 Azione alla cui realizzazione il soggetto proponente si candida
Indicare il titolo dell'azione e il numero della scheda

- **n. scheda** ☐

Titolo dell'azione ______________________________

____

2.2. Indicare l'amministrazione o le amministrazioni destinatarie, fornendo laddove opportuno precisazioni rispetto a quanto indicato sulla scheda

2.3 Data Prevista di Avvio:	/ /	**Data Prevista di Conclusione:**	/ /

2.4 Esigenze dell'amministrazione ed obiettivi dell'intervento

Descrivere le esigenze a cui il progetto intende rispondere e gli obiettivi che si intendono perseguire con la realizzazione delle attività; indicare in modo specifico in che modo sono state approfondite le esigenze dell'Amministrazione rispetto ai contenuti della scheda.

2.6 Ruoli dei componenti del raggruppamento
Nel caso di Associazione Temporanea di impresa o Consorzio di scopo, indicare negli spazi seguenti il ruolo e i compiti del componente l'ATI o il Consorzio.

2.7 Amministrazioni, uffici e funzionari destinatari dell'intervento
Indicare e quantificare i destinatari previsti segnalando le modalità di gestione dell'intervento e di rapporto con le amministrazioni destinatarie, sviluppando quanto indicato nella scheda del progetto.

2.8 Modalità di realizzazione **Illustrare le metodologie proposte per la realizzazione, segnalando in particolare le modalità di valutazione e automonitoraggio.**

2.9 Risultati previsti **Indicare i risultati attesi par ciascuna Amministrazione utente, e/o i prodotti che il progetto si propone di realizzare, sviluppando quanto indicato nella scheda del progetto.**

2.10 Risorse professionali impegnate **Indicare i profili di riferimento dei docenti e degli esperti, distinguendo tra risorse interne e risorse esterne, allegando i curricula vitae delle risorse stabilmente impegnate nel progetto. L'elenco potrà essere integrato successivamente alla selezione delle candidature.** **Indicare le persone che ricopriranno i ruoli più rilevanti e precisare tali ruoli.**

2.11 Strutture di supporto, locali ed attrezzature **Indicare le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare per la realizzazione delle iniziative.**

2.12 Collaborazione di enti terzi **La delega a terzi della gestione delle attività è vietata. Indicare le eventuali risorse integrative, strumentali, professionali e specialistiche, che l'ente prevede di utilizzare, in aggiunta alle proprie, per la realizzazione del progetto e il motivo del loro utilizzo. L'attivazione di tali collaborazioni dovrà essere specificamente autorizzata.**

SEZIONE 3

PREVENTIVO DEI COSTI

Nota per la compilazione :
i parametri di costo ora/allievo massimi previsti per le diverse attività sono da intendersi al lordo di IVA

1. ATTIVITA' FORMATIVE

1. **SPESE DOCENTI** ____________________
2. **SPESE ALLIEVI** ____________________
3. **SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE** ____________________
4. **ALTRE SPESE** ____________________

TOTALE COSTI ____________________

nota:
La voce a. Spese docenti comprende
- retribuzione ed oneri del personale docente interno
- collaborazioni professionali docenti esterni
- retribuzione ed oneri del personale codocente interno
- collaborazioni professionali codocenti esterni
- retribuzione ed oneri tutor interni
- collaborazioni professionali tutor esterni
- retribuzione ed oneri del personale interno di coordinamento di progetto e direzione corsi
- collaborazioni professionali di coordinamento
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale docente

La voce b. Spese allievi comprende
- spese di vitto e alloggio per gli allievi, nel caso di attività residenziali
- spese di viaggio per visite di studio

La voce c. Spese di funzionamento e gestione comprende
- affitto e/o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria attrezzature didattiche
- materiale di consumo e materiale didattico individuale
- retribuzione ed oneri del personale non docente interno
- collaborazioni professionali non docenti esterni
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale non docente
- affitto, ammortamento, manutenzione ordinaria e pulizia dei locali
- assicurazioni
- illuminazione e forza motrice, riscaldamento e condizionamento
- spese telefoniche e postali
- cancelleria e stampati

La voce d. Altre spese comprende

- spese per la preparazione e la progettazione dell'attività formativa
- spese per la realizzazione di materiali didattici
- spese di pubblicizzazione delle iniziative

Il totale dei costi delle attività formative non può superare il valore risultante dal seguente conteggio:

	n° allievi		n° ore di corso		ore / allievo
corso 1	...	x	...	=	...
corso 2	...	x	...	=	...
corso 3	...	x	...	=	...
corso ...	...	x	...	=	...
			totale ore / allievo		totale

parametro ora / allievo	x	totale ore / allievo		totale costi

Il parametro ora / allievo massimo da utilizzare per le attività formative è di lit. 35.000.

2. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE

A. SPESE RELATORI ED ESPERTI ______________________

B. SPESE PARTECIPANTI ______________________

C. SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE ______________________

D. ALTRE SPESE ______________________

TOTALE COSTI ______________________

nota:
La voce a. Spese relatori ed esperti comprende
- retribuzione ed oneri di relatori e esperti interni
- collaborazioni professionali relatori e esperti esterni
- retribuzione ed oneri del personale interno di coordinamento di progetto
- collaborazioni professionali di coordinamento
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi per relatori e esperti

La voce b. Spese partecipanti comprende
- spese di vitto e alloggio per i partecipanti

La voce c. Spese *di funzionamento e gestione* comprende
- affitto e/o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria attrezzature
- materiale di consumo e materiale informativo individuale
- retribuzione ed oneri del personale non docente interno
- collaborazioni professionali non docenti esterni
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale non docente
- affitto, ammortamento, manutenzione ordinaria e pulizia dei locali
- assicurazioni
- illuminazione e forza motrice, riscaldamento e condizionamento
- spese telefoniche e postali
- cancelleria e stampati

La voce d. Altre spese comprende
- spese per la preparazione e la progettazione dell'attività formativa
- spese per la realizzazione di materiali didattici
- spese di pubblicizzazione delle iniziative

Il totale dei costi delle attività di informazione non può superare il valore risultante dai seguenti conteggi

per i convegni e i seminari

	n° partecip.		n° ore		ore / partecip.
conv 1	...	x	...	=	...
conv 2	...	x	...	=	...
conv 3	...	x	...	=	...
conv ...	...	x	...	=	...
			totale ore / partecipante		**totale**

parametro ora / partecip. x totale ore / allievo	=	totale costi

Il parametro massimo ora / partecipante da utilizzare per le attività di informazione è di lit. 20.000

per i prodotti editoriali ed informatici

	costo unitario (copia, contatto)		n° copie edite, n° utenti		totale costo del prodotto
prod 1	...	x	...	=	...
prod 2	...	x	...	=	...
prod 3	...	x	...	=	...
prod ...	...	x	...	=	...
					totale costi

3. ATTIVITA' DI AFFIANCAMENTO

A. SPESE CONSULENTI ED ESPERTI ______________________

C. SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE ______________________

D. ALTRE SPESE ______________________

TOTALE COSTI ______________________

nota:
La voce a. Spese consulenti ed esperti comprende
- retribuzione ed oneri di relatori e esperti interni
- collaborazioni professionali relatori e esperti esterni
- retribuzione ed oneri del personale interno di coordinamento di progetto
- collaborazioni professionali di coordinamento
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi per relatori e esperti

La voce c. Spese di funzionamento e gestione comprende
- affitto e/o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria attrezzature
- materiale di consumo e materiale informativo individuale
- retribuzione ed oneri del personale non docente interno
- collaborazioni professionali non docenti esterni
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale non docente
- affitto, ammortamento, manutenzione ordinaria e pulizia dei locali
- assicurazioni
- illuminazione e forza motrice, riscaldamento e condizionamento
- spese telefoniche e postali
- cancelleria e stampati

La voce d. Altre spese comprende
- spese per la preparazione e la progettazione dell'attività formativa
- spese per la realizzazione di materiali didattici
- spese di pubblicizzazione delle iniziative

Il totale dei costi delle attività di affiancamento non può superare il valore risultante dal seguente conteggio

	n° giornate		costo unitario		totale costo dell'attività
attività 1	...	x	...	=	...
attività 2	...	x	...	=	...
attività 3	...	x	...	=	...
attività ...	...	x	...	=	...
					totale dei costi

Il costo unitario complessivo massimo della giornata per le attività di affiancamento non può superare lit. 1.200.000.

COSTO TOTALE DEL PROGETTO

Riportare i valori parziali delle pagine precedenti nella seguente tabella:

	FORMAZ		INFORMAZ		AFFIANCAM		TOTALE COSTI
VOCE A.	...	+	...	+	...	=	...
VOCE B.	...	+	...	+	...	=	...
VOCE C.	...	+	...	+	...	=	...
VOCE D.	...	+	...	+	...	=	...
TOTALE PROGETTO	...	+	...	+	...	=	...
	tot allievi	....	tot partecipanti / utenti	....	tot interessati	...	

ALLEGATO 2

SCHEDA n. 1

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs 112/98.**

(presentata come azione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE*(o eventuale aggregazione di enti)*

Capofila: Comune di Catanzaro.

Enti associati: Comune di Borgia, Comune di Sellia Marina, Comune di Simeri Crichi, Comune di Caraffa di Catanzaro; Comune di Soveria Simeri, Comune di Decollatura, Comune di Carlopoli, Comune di Settingiano.

Il Front-line avrà un'unica ubicazione nel comune di Catanzaro

OBIETTIVI

Lo Sportello Unico che si vuole realizzare deve essere strumento efficace per:

1) semplificare le procedure necessarie all'avvio di nuove attività imprenditoriali nonchè alla localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi;
2) soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell'adempimento alle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
3) promuovere lo sviluppo locale attraverso:

- la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d'interesse delle imprese;
- l'attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
- attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il marketing territoriale e l'investment attraction.

DESTINATARI

Amministratori (referenti o coinvolti): sindaco e assessori Segreteria generale Responsabili delle Anagrafi Responsabili Uffici tecnici Responsabili Attività produttive Responsabili delle funzioni finanziarie e contabili Responsabili URP e politiche giovanili Responsabili Ufficio Europa e Fondi Ue Responsabili del Personale Polizia Municipale Resp.le Uff. Urbanistica Resp.le AA.GG

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia attività **Contenuti**	Comunicazione e informazione per il cambiamento	Formazione e Follow up su strumenti e metodi per la progettazione e gestione dello sportello	Consulenza/ Affiancamento dei gruppi di lavoro
Lancio del progetto (fase iniziale), condivisione e diffusione dei risultati, valutazione dei risultati ottenuti (a conclusione del progetto)	4 giornate per 100 partecipanti		
Analisi del contesto socio economico del territorio e del fabbisogno.		7 giornate per 40 partecipanti*	6 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Progettazione sportello front-line.		7 giornate per 40 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Integrazione inter-istituzionale		7 giornate per 40 partecipanti*	10 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Organizzazione del back office		7 giornate per 40 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**

Pianificazione e coordinamento: - Politico: sindaci e assessori	6 incontri di mezza giornata		
- Operativo: dirigenti ed esperti	6 incontri di mezza giornata	2 giornate	4 giornate

*Se si tratta di almeno 25 partecipanti si può ipotizzare una ripetizione dell'attività, seppure non articolata necessariamente su tutti i quattro moduli.
**Le giornate di affiancamento si riferiscono, per ciascun gruppo di lavoro, a un numero massimo di sei settori (o uffici) per un massimo di 220 giornate.

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

- Analisi del contesto socio-economico del territorio e del fabbisogno: volume delle richieste, prospettive di evoluzione della domanda, mappa dei procedimenti, bisogni e aspettative delle imprese.
- Progettazione sportello front line:
  • servizi resi: gamma dei servizi; requisiti prioritari e "carta dei servizi"; canali di gestione della relazione;
  • organizzazione del lavoro: ruoli lavorativi; processi di lavoro; meccanismi di integrazione; logistica di front line; profili di competenza; fabbisogni formativi;
  • tecnologie di supporto: architettura tecnologica e piattaforme informatiche la gestione del front line, del sistema informativo territoriale integrato; specifiche tecniche di connessione al sistema informativo comunale e/o a banche dati esterne;
  • sistema di monitoraggio della qualità del servizio.
- Modalità e strumenti per attrarre investimenti produttivi e promuovere il territorio

- Ricerca integrazione inter-istituzionale attraverso l'attivazione di task force per le procedure che coinvolgono enti diversi dal Comune: individuare le modalità di concertazione e cooperazione per la gestione degli impegni reciproci e il trasferimento e l'aggiornamento delle informazioni.
- Riorganizzazione dei procedimenti e del back office: analisi delle procedure interessate, con l'obiettivo di individuarne i punti critici al fine di razionalizzarli. Snellimento delle procedure di accesso, snellimento delle attività lavorative. Definizione di indicatori di controllo interni.

Il progetto di realizzazione dello sportello unico dovrà essere gestito da:
• un comitato di pilotaggio con compiti di indirizzo strategico del progetto (sindaci , assessori, dirigenti) • gruppi di lavoro (funzionari ed esperti), dedicati ciascuno ad una o più delle attività di progettazione esecutiva e sperimentazione previste nel piano.

RISULTATI ATTESI

Riduzione degli oneri, in termini di tempi e costi, a carico delle imprese per l'espletamento di pratiche che richiedono rapporti con più amministrazioni ed enti.
Sviluppo dei servizi integrati di informazione e consulenza a favore delle imprese e dello sviluppo locale
Sviluppo di tecnologie di supporto alla comunicazione ed all'accesso ai servizi.
Semplificazione delle procedure amministrative anche con riguardo ai procedimenti che prevedono il concorso di più amministrazioni attraverso la creazione di servizi amministrativi integrati. Ingegnerizzazione di un modello organizzativo, di strumenti, tecnologie e servizi per lo sportello Unico, trasferibili ad altre amministrazioni.
Identificazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio di qualità dello sportello unico.

BUDGET MASSIMO **Lit. 616.800.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott.ssa Gabriella Celestino
Tel. 0961/881314 /720044
Fax 0961/720056

SCHEDA n. 2

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs 112/98.**

(presentata come azione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE*(o eventuale aggregazione di enti)*

Capofila: Comune di Taormina (ME)

Enti Associati: i Comuni del Patto Territorale della Valle dell'Alcantara.
Moio Alcantara, Graniti, S. Domenica Vittoria, Antillo, Novara di Sicilia, Gaggi, Francavilla, Mongiuffi, Melia, Giardini Naxos, S. Alessio Siculo, Cesarò, S. Teodoro, Montalbano Elicano, Roccafiorita, Forza D'Agrò, Roccella Valdemone, Malvagna, Taormina, Motta Camastra, Fondachelli Fantina.

Il Front office avrà una duplice collocazione: a Taormina e a Francavilla di Sicilia (con la possibilità che per esigenze operative si possa aggiungere un terzo polo.

OBIETTIVI

Lo Sportello Unico che si vuole realizzare deve essere strumento efficace per:
1) semplificare le procedure necessarie all'avvio di nuove attività imprenditoriali nonchè alla localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi;
2) soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell'adempimento alle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
3) promuovere lo sviluppo locale attraverso:
- la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d'interesse delle imprese;
- l'attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
- attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il marketing territoriale e l'investment attraction.

DESTINATARI

Amministratori (referenti o coinvolti): sindaco e assessori Segreteria generale Uffici tecnici Uffici preposti al rilascio di licenze, autorizzazioni e concessioni Programmazione economica Attività produttive: industria, lavori pubblici, artigianato, agricoltura, etc. Responsabili di associazioni di categoria Altri

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia attività **Contenuti**	Comunicazione e informazione per il cambiamento	Formazione e Follow up su strumenti e metodi per la progettazione e gestione dello sportello	Consulenza/ Affiancamento dei gruppi di lavoro
Lancio del progetto (fase iniziale), condivisione e diffusione dei risultati, valutazione dei risultati ottenuti (a conclusione del progetto)	4 giornate per 62 partecipanti		
Analisi del contesto socio economico del territorio e del fabbisogno.		7 giornate per 40 partecipanti*	6 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Progettazione sportello front-line.		7 giornate per 40 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Integrazione inter-istituzionale		7 giornate per 40 partecipanti*	10 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Organizzazione del back office		7 giornate per 40 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**

Pianificazione e coordinamento: - Politico: sindaci e assessori	6 incontri di mezza giornata		
- Operativo: dirigenti ed esperti	6 incontri di mezza giornata	giornate	4 giornate

*Se si tratta di almeno 25 partecipanti si può ipotizzare una ripetizione dell'attività, seppure non articolata necessariamente su tutti i quattro moduli.
**Le giornate di affiancamento si riferiscono, per ciascun gruppo di lavoro, a un numero massimo di sei settori (o uffici) per un massimo di 220 giornate.

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

- Analisi del contesto socio-economico del territorio e del fabbisogno: volume delle richieste, prospettive di evoluzione della domanda, mappa dei procedimenti, bisogni e aspettative delle imprese.
- Progettazione sportello front line:
  • servizi resi: gamma dei servizi; requisiti prioritari e "carta dei servizi"; canali di gestione della relazione;
  • organizzazione del lavoro: ruoli lavorativi; processi di lavoro; meccanismi di integrazione; logistica di front line; profili di competenza; fabbisogni formativi;
  • tecnologie di supporto: architettura tecnologica e piattaforme informatiche la gestione del front line, del sistema informativo territoriale integrato; specifiche tecniche di connessione al sistema informativo comunale e/o a banche dati esterne;
  • sistema di monitoraggio della qualità del servizio.
- Modalità e strumenti per attrarre investimenti produttivi e promuovere il territorio

- Ricerca integrazione inter-istituzionale attraverso l'attivazione di task force per le procedure che coinvolgono enti diversi dal Comune: individuare le modalità di concertazione e cooperazione per la gestione degli impegni reciproci e il trasferimento e l'aggiornamento delle informazioni.
- Riorganizzazione dei procedimenti e del back office: analisi delle procedure interessate, con l'obiettivo di individuarne i punti critici al fine di razionalizzarli. Snellimento delle procedure di accesso, snellimento delle attività lavorative. Definizione di indicatori di controllo interni.

Il progetto di realizzazione dello sportello unico dovrà essere gestito da:
• un comitato di pilotaggio con compiti di indirizzo strategico del progetto (sindaci , assessori, dirigenti) • gruppi di lavoro (funzionari ed esperti), dedicati ciascuno ad una o più delle attività di progettazione esecutiva e sperimentazione previste nel piano.

RISULTATI ATTESI

Riduzione degli oneri, in termini di tempi e costi, a carico delle imprese per l'espletamento di pratiche che richiedono rapporti con più amministrazioni ed enti.
Sviluppo dei servizi integrati di informazione e consulenza a favore delle imprese e dello sviluppo locale
Sviluppo di tecnologie di supporto alla comunicazione ed all'accesso ai servizi.
Semplificazione delle procedure amministrative anche con riguardo ai procedimenti che prevedono il concorso di più amministrazioni attraverso la creazione di servizi amministrativi integrati.. Ingegnerizzazione di un modello organizzativo, di strumenti, tecnologie e servizi per lo sportello Unico, trasferibili ad altre amministrazioni.
Identificazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio di qualità dello sportello unico.
Lo sportello è accessibile ed opera attraverso:

- Un numero verde telefonico
- Un numero verde Fax
- Posta elettronica
- Pagine Web

BUDGET MASSIMO **Lit. 584.880.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dr. Bruno De Vita
Tel. 0335/5289464
Fax 0942/610220

SCHEDA n. 3

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs 112/98.**

(presentata come azione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Capofila: Comune di Randazzo (CT)

Amministrazioni associate: Comuni di Calatabiano, Casiglione di Sicilia, Fiumefreddo di Sicilia, Giarre, Linguaglossa, Maletto, Mascali, Milo, Piedimonte Etneo, Riposto, Sant'Alfio, Santa Venerina, Zafferana Etnea.

I comuni sopracitati costituiscono il patto territoriale Ionico-Etneo.

Le funzioni di sportello Unico saranno affidate alla S.p.A. di gestione del patto territoriale.
Il front line avrà un'unica ubicazione all'interno del territorio interessato.

OBIETTIVI

Lo Sportello Unico che si vuole realizzare deve essere strumento efficace per:
1) semplificare le procedure necessarie all'avvio di nuove attività imprenditoriali nonchè alla localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi;
2) soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell'adempimento alle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
3) promuovere lo sviluppo locale attraverso:
- la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d'interesse delle imprese;
- l'attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
- attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il marketing territoriale e l'investment attraction.

DESTINATARI

Amministratori (referenti o coinvolti): sindaco e assessori Segreteria generale Uffici tecnici Uffici preposti al rilascio di licenze, autorizzazioni e concessioni Programmazione economica Attività produttive: industria, lavori pubblici, artigianato, agricoltura, etc. Altri Per un totale di 30 funzionari

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia attività **Contenuti**	Comunicazione e informazione per il cambiamento	Formazione e Follow up su strumenti e metodi per la progettazione e gestione dello sportello	Consulenza/ Affiancamento dei gruppi di lavoro
Lancio del progetto (fase iniziale), condivisione e diffusione dei risultati, valutazione dei risultati ottenuti (a conclusione del progetto)	4 giornate per 100 partecipanti		
Analisi del contesto socio economico del territorio e del fabbisogno.		7 giornate per 30 partecipanti*	6 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Progettazione sportello front-line.		7 giornate per 30 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Integrazione inter-istituzionale		7 giornate per 30 partecipanti*	10 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Organizzazione del back office		7 giornate per 30 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**

Pianificazione e coordinamento: - Politico: sindaci e assessori	6 incontri di mezza giornata		
- Operativo: dirigenti ed esperti	6 incontri di mezza giornata	2 giornate	4 giornate

*Se si tratta di almeno 25 partecipanti si può ipotizzare una ripetizione dell'attività, seppure non articolata necessariamente su tutti i quattro moduli.
**Le giornate di affiancamento si riferiscono, per ciascun gruppo di lavoro, a un numero massimo di sei settori (o uffici) per un massimo di 220 giornate.

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

- Analisi del contesto socio-economico del territorio e del fabbisogno: volume delle richieste, prospettive di evoluzione della domanda, mappa dei procedimenti, bisogni e aspettative delle imprese.
- Progettazione sportello front line:
  • servizi resi: gamma dei servizi; requisiti prioritari e "carta dei servizi"; canali di gestione della relazione;
  • organizzazione del lavoro: ruoli lavorativi; processi di lavoro; meccanismi di integrazione; logistica di front line; profili di competenza; fabbisogni formativi;
  • tecnologie di supporto: architettura tecnologica e piattaforme informatiche la gestione del front line, del sistema informativo territoriale integrato; specifiche tecniche di connessione al sistema informativo comunale e/o a banche dati esterne;
  • sistema di monitoraggio della qualità del servizio.
- Modalità e strumenti per attrarre investimenti produttivi e promuovere il territorio

- Ricerca integrazione inter-istituzionale attraverso l'attivazione di task force per le procedure che coinvolgono enti diversi dal Comune: individuare le modalità di concertazione e cooperazione per la gestione degli impegni reciproci e il trasferimento e l'aggiornamento delle informazioni.
- Riorganizzazione dei procedimenti e del back office: analisi delle procedure interessate, con l'obiettivo di individuarne i punti critici al fine di razionalizzarli. Snellimento delle procedure di accesso, snellimento delle attività lavorative. Definizione di indicatori di controllo interni.

Il progetto di realizzazione dello sportello unico dovrà essere gestito da:
• un comitato di pilotaggio con compiti di indirizzo strategico del progetto (sindaci , assessori, dirigenti) • gruppi di lavoro (funzionari ed esperti), dedicati ciascuno ad una o più delle attività di progettazione esecutiva e sperimentazione previste nel piano.

RISULTATI ATTESI

Riduzione degli oneri, in termini di tempi e costi, a carico delle imprese per l'espletamento di pratiche che richiedono rapporti con più amministrazioni ed enti.
Sviluppo dei servizi integrati di informazione e consulenza a favore delle imprese e dello sviluppo locale
Sviluppo di tecnologie di supporto alla comunicazione ed all'accesso ai servizi.
Semplificazione delle procedure amministrative anche con riguardo ai procedimenti che prevedono il concorso di più amministrazioni attraverso la creazione di servizi amministrativi integrati. Ingegnerizzazione di un modello organizzativo, di strumenti, tecnologie e servizi per lo sportello Unico, trasferibili ad altre amministrazioni.
Identificazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio di qualità dello sportello unico.

BUDGET MASSIMO **Lit. 549.600.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott. Giuseppe Librizzi
Segretario Generale Comune di Randazzo
Tel. 095/7991435
Fax. 095/921387

SCHEDA n. 4

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs 112/98.**

(presentata come azione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Comune di Palermo

OBIETTIVI

Lo Sportello Unico che si vuole realizzare deve essere strumento efficace per:
1) semplificare le procedure necessarie all'avvio di nuove attività imprenditoriali nonchè alla localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi;
2) soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell'adempimento alle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
3) promuovere lo sviluppo locale attraverso:
- la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d'interesse delle imprese;
- l'attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
- *attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il* marketing territoriale e l'investment attraction.

DESTINATARI

Amministratori (referenti o coinvolti): sindaco e assessori
Amministrazione comunale: Servizio rilascio autorizzazioni, Servizio revoca autorizzazioni Servizi amministrativi complementari, Servizio suolo pubblico, Servizio attività promozionale attività economiche, Servizio impianti distribuzione carburanti, Reparto pubblicità, Servizio Igiene e sanità
Ripartizione Tributi, Assessorato Edilizia privata e urbanistica, Ripartizione CED, Polizia Urbana
Altri enti:
Vigili del fuoco

ASL Camera di Commercio Assessorato Regionale industria Assessorato Regionale Territorio Assessorato Regionale Sanità Assessorato Regionale alla cooperazione Uffici INPS e INAIL Uffici della Questura e della Prefettura Commissariato dello Stato presso la Regione siciliana Provincia Regionale di Palermo Per un totale di 22 dirigenti e di 47 funzionari

ATTIVITA' PREVISTE da svilupparsi secondo quanto previsto alla voce "modalità"

Tipologia attività **Contenuti**	Comunicazione e informazione per il cambiamento	Formazione e Follow up su strumenti e metodi per la progettazione e gestione dello sportello	Consulenza/ Affiancamento dei gruppi di lavoro
Lancio del progetto (fase iniziale), condivisione e diffusione dei risultati, valutazione dei risultati ottenuti (a conclusione del progetto)	4 giornate per 69 partecipanti		
Analisi del contesto socio economico del territorio e del fabbisogno.		8 giornate per 50 partecipanti*	6 giornate per gruppo di lavoro di 20 partecipanti**
Progettazione sportello front-line.		8 giornate per 50 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 20 partecipanti**
Integrazione inter-istituzionale		8 giornate per 50 partecipanti*	10 giornate per gruppo di lavoro di 20 partecipanti**
Organizzazione del back office		8 giornate per 50 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 20 partecipanti**

Pianificazione e coordinamento: - Politico: sindaci e assessori	6 incontri di mezza giornata		
- Operativo: dirigenti ed esperti	6 incontri di mezza giornata	4 giornate	4 giornate

*Se si tratta di almeno 25 partecipanti si può ipotizzare una ripetizione dell'attività, seppure non articolata necessariamente su tutti i quattro moduli.
**Le giornate di affiancamento si riferiscono, per ciascun gruppo di lavoro, a un numero massimo di sette settori (o uffici) per un massimo di 264 giornate.

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

- Analisi del contesto socio-economico del territorio e del fabbisogno: volume delle richieste, prospettive di evoluzione della domanda, mappa dei procedimenti, bisogni e aspettative delle imprese.
- Progettazione sportello front line:
  - servizi resi: gamma dei servizi; requisiti prioritari e "carta dei servizi"; canali di gestione della relazione;
  - organizzazione del lavoro: ruoli lavorativi; processi di lavoro; meccanismi di integrazione; logistica di front line; profili di competenza; fabbisogni formativi;
  - tecnologie di supporto: architettura tecnologica e piattaforme informatiche la gestione del front line, del sistema informativo territoriale integrato; specifiche tecniche di connessione al sistema informativo comunale e/o a banche dati esterne;
  - sistema di monitoraggio della qualità del servizio.
- Modalità e strumenti per attrarre investimenti produttivi e promuovere il territorio
- Ricerca integrazione inter-istituzionale attraverso l'attivazione di task force per le procedure che coinvolgono enti diversi dal Comune: individuare le modalità di concertazione e cooperazione per la gestione degli impegni reciproci e il trasferimento e l'aggiornamento delle informazioni.
- Riorganizzazione dei procedimenti e del back office: analisi delle procedure interessate, con l'obiettivo di individuarne i punti critici al fine di razionalizzarli. Snellimento delle procedure di accesso, snellimento delle attività lavorative. Definizione di indicatori di controllo interni.

Il progetto di realizzazione dello sportello unico dovrà essere gestito da:
• un comitato di pilotaggio con compiti di indirizzo strategico del progetto (sindaci , assessori, dirigenti) • gruppi di lavoro (funzionari ed esperti), dedicati ciascuno ad una o più delle attività di progettazione esecutiva e sperimentazione previste nel piano.

RISULTATI ATTESI

Riduzione degli oneri, in termini di tempi e costi, a carico delle imprese per l'espletamento di pratiche che richiedono rapporti con più amministrazioni ed enti.
Sviluppo dei servizi integrati di informazione e consulenza a favore delle imprese e dello sviluppo locale
Sviluppo di tecnologie di supporto alla comunicazione ed all'accesso ai servizi.
Semplificazione delle procedure amministrative anche con riguardo ai procedimenti che prevedono il concorso di più amministrazioni attraverso la creazione di servizi amministrativi integrati. Ingegnerizzazione di un modello organizzativo, di strumenti, tecnologie e servizi per lo sportello Unico, trasferibili ad altre amministrazioni.
Identificazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio di qualità dello sportello unico.

BUDGET MASSIMO **Lit. 763.260.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott. Gabriele Marchese
Fax. 091/6882795
Dott.ssa Giulia Randazzo
Tel. 091/7401111
Fax. 091/7402244

SCHEDA n. 5

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs 112/98..**

(presentata come azione 2.1.2)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione Capofila: Camera di Commercio Vibo Valentia e Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia

Altri Enti: Tribunale di Vibo Valentia, Direzione Provinciale INPS, Direzione Provinciale INAIL.

OBIETTIVI

Lo Sportello Unico che si vuole realizzare deve essere strumento efficace per:

1) semplificare le procedure necessarie all'avvio di nuove attività imprenditoriali nonchè alla localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi;
2) soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell'adempimento alle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
3) promuovere lo sviluppo locale attraverso:
- la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d'interesse delle imprese;
- l'attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
- attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il marketing territoriale e l'investment attraction.

DESTINATARI

Amministratori (referenti o coinvolti): sindaco e assessori Segreteria generale Uffici tecnici: Ambiente Uffici preposti al rilascio di licenze, autorizzazioni e concessioni Programmazione economica Attività produttive Provincia: industria, lavori pubblici, artigianato, agricoltura, etc. Camera di Commercio: Servizi promozione e statistica, studi, documentazione, Ufficio registro delle imprese, Registro esercenti il Commercio. Sportelli nuove imprese e Sportello Invest in Vibo. Provincia: Ufficio Piano Territoriale di coordinamento. Sede provinciale INPS: servizi gestione contributi previdenziali. Sede provinciale INAIL: servizi gestione contributi assicurativi. Tribunale: cancelleria Commerciale per le procedure concorsuali. Altri

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia attività **Contenuti**	Comunicazione e informazione per il cambiamento	Formazione e Follow up su strumenti e metodi per la progettazione e gestione dello sportello	Consulenza/ Affiancamento dei gruppi di lavoro
Lancio del progetto (fase iniziale), condivisione e diffusione dei risultati, valutazione dei risultati ottenuti (a conclusione del progetto)	4 giornate per 100 partecipanti		
Analisi del contesto socio economico del territorio e del fabbisogno.		8 giornate per 40 partecipanti*	6 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Progettazione sportello front-line.		8 giornate per 40 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**

Integrazione inter-istituzionale		8 giornate per 40 partecipanti*	10 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Organizzazione del back office		8 giornate per 40 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Pianificazione e coordinamento: - Politico: sindaci e assessori	6 incontri di mezza giornata		
- Operativo: dirigenti ed esperti	6 incontri di mezza giornata	4 giornate	4 giornate

*Se si tratta di almeno 25 partecipanti si può ipotizzare una ripetizione dell'attività, seppure non articolata necessariamente su tutti i quattro moduli.
**Le giornate di affiancamento si riferiscono, per ciascun gruppo di lavoro, a un numero massimo di sette settori (o uffici) per un massimo di 308 giornate.

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Analisi del contesto socio-economico del territorio e del fabbisogno: volume delle richieste, prospettive di evoluzione della domanda, mappa dei procedimenti, bisogni e aspettative delle imprese.
Progettazione sportello front line:
servizi resi: gamma dei servizi; requisiti prioritari e "carta dei servizi"; canali di gestione della relazione;
organizzazione del lavoro: ruoli lavorativi; processi di lavoro; meccanismi di integrazione; logistica di front line; profili di competenza; fabbisogni formativi;
tecnologie di supporto: architettura tecnologica e piattaforme informatiche la gestione del front line, del sistema informativo territoriale integrato; specifiche tecniche di connessione al sistema informativo comunale e/o a banche dati esterne;
sistema di monitoraggio della qualità del servizio.
Modalità e strumenti per attrarre investimenti produttivi e promuovere il territorio

Ricerca integrazione inter-istituzionale attraverso l'attivazione di task force per le procedure che coinvolgono enti diversi dal Comune: individuare le modalità di concertazione e cooperazione per la gestione degli impegni reciproci e il trasferimento e l'aggiornamento delle informazioni.
Riorganizzazione dei procedimenti e del back office: analisi delle procedure interessate, con l'obiettivo di individuarne i punti critici al fine di razionalizzarli. Snellimento delle

procedure di accesso, snellimento delle attività lavorative. Definizione di indicatori di controllo interni.

Il progetto di realizzazione dello sportello unico dovrà essere gestito da:
• un comitato di pilotaggio con compiti di indirizzo strategico del progetto (sindaci , assessori, dirigenti) • gruppi di lavoro (funzionari ed esperti), dedicati ciascuno ad una o più delle attività di progettazione esecutiva e sperimentazione previste nel piano.

RISULTATI ATTESI

Riduzione degli oneri, in termini di tempi e costi, a carico delle imprese per l'espletamento di pratiche che richiedono rapporti con più amministrazioni ed enti.
Sviluppo dei servizi integrati di informazione e consulenza a favore delle imprese e dello sviluppo locale
Sviluppo di tecnologie di supporto alla comunicazione ed all'accesso ai servizi.
Semplificazione delle procedure amministrative anche con riguardo ai procedimenti che prevedono il concorso di più amministrazioni attraverso la creazione di servizi amministrativi integrati. Ingegnerizzazione di un modello organizzativo, di strumenti, tecnologie e servizi per lo sportello Unico, trasferibili ad altre amministrazioni.
Identificazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio di qualità dello sportello unico.

BUDGET MASSIMO **Lit. 764.400.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Avv. Antonio Palmieri
Segretario Generale
Tel. 0963/547437
Fax 0963/253396

SCHEDA n. 6

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs 112/98.**

(presentata come azione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Provincia di Cosenza

OBIETTIVI

Lo Sportello Unico che si vuole realizzare deve essere strumento efficace per:

1) semplificare le procedure necessarie all'avvio di nuove attività imprenditoriali nonchè alla localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi;
2) soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell'adempimento alle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
3) promuovere lo sviluppo locale attraverso:

- la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d'interesse delle imprese;
- l'attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
- attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il marketing territoriale e l'investment attraction.

DESTINATARI

Amministratori (referenti o coinvolti): sindaco e assessori
Segreteria generale
Uffici tecnici
Uffici preposti al rilascio di licenze, autorizzazioni e concessioni
Programmazione economica
Attività produttive: industria, lavori pubblici, artigianato, agricoltura, etc.
Ufficio Ragioneria;
Responsabili URP e Politiche Giovanili
Responsabili Ufficio Europa Fondi UE
Segretari/Direttori Comunità Montane

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia attività **Contenuti**	Comunicazione e informazione per il cambiamento	Formazione e Follow up su strumenti e metodi per la progettazione e gestione dello sportello	Consulenza/ Affiancamento dei gruppi di lavoro
Lancio del progetto (fase iniziale), condivisione e diffusione dei risultati, valutazione dei risultati ottenuti (a conclusione del progetto)	4 giornate per 80 partecipanti		
Analisi del contesto socio economico del territorio e del fabbisogno.		8 giornate per 40 partecipanti*	6 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Progettazione sportello front-line.		8 giornate per 40 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Integrazione inter-istituzionale		8 giornate per 40 partecipanti*	10 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Organizzazione del back office		8 giornate per 40 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Pianificazione e coordinamento: - Politico: sindaci e assessori	6 incontri di mezza giornata		
- Operativo: dirigenti ed esperti	6 incontri di mezza giornata	4 giornate	4 giornate

*Se si tratta di almeno 25 partecipanti si può ipotizzare una ripetizione dell'attività, seppure non articolata necessariamente su tutti i quattro moduli.

**Le giornate di affiancamento si riferiscono, per ciascun gruppo di lavoro, a un numero massimo di sei settori (o uffici) per un massimo di 264 giornate.

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

- Analisi del contesto socio-economico del territorio e del fabbisogno: volume delle richieste, prospettive di evoluzione della domanda, mappa dei procedimenti, bisogni e aspettative delle imprese.
- Progettazione sportello front line:
  - servizi resi: gamma dei servizi; requisiti prioritari e "carta dei servizi"; canali di gestione della relazione;
  - organizzazione del lavoro: ruoli lavorativi; processi di lavoro; meccanismi di integrazione; logistica di front line; profili di competenza; fabbisogni formativi;
  - tecnologie di supporto: architettura tecnologica e piattaforme informatiche la gestione del front line, del sistema informativo territoriale integrato; specifiche tecniche di connessione al sistema informativo comunale e/o a banche dati esterne;
  - sistema di monitoraggio della qualità del servizio.
- Modalità e strumenti per attrarre investimenti produttivi e promuovere il territorio

- Ricerca integrazione inter-istituzionale attraverso l'attivazione di task force per le procedure che coinvolgono enti diversi dal Comune: individuare le modalità di concertazione e cooperazione per la gestione degli impegni reciproci e il trasferimento e l'aggiornamento delle informazioni.
- Riorganizzazione dei procedimenti e del back office: analisi delle procedure interessate, con l'obiettivo di individuarne i punti critici al fine di razionalizzarli. Snellimento delle procedure di accesso, snellimento delle attività lavorative. Definizione di indicatori di controllo interni.

Il progetto di realizzazione dello sportello unico dovrà essere gestito da:
• un comitato di pilotaggio con compiti di indirizzo strategico del progetto (sindaci , assessori, dirigenti) • gruppi di lavoro (funzionari ed esperti), dedicati ciascuno ad una o più delle attività di progettazione esecutiva e sperimentazione previste nel piano.

RISULTATI ATTESI

Riduzione degli oneri, in termini di tempi e costi, a carico delle imprese per l'espletamento di pratiche che richiedono rapporti con più amministrazioni ed enti. Sviluppo dei servizi integrati di informazione e consulenza a favore delle imprese e dello sviluppo locale Sviluppo di tecnologie di supporto alla comunicazione ed all'accesso ai servizi. Semplificazione delle procedure amministrative anche con riguardo ai procedimenti che prevedono il concorso di più amministrazioni attraverso la creazione di servizi amministrativi integrati. Ingegnerizzazione di un modello organizzativo, di strumenti, tecnologie e servizi per lo sportello Unico, trasferibili ad altre amministrazioni. Identificazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio di qualità dello sportello unico.

BUDGET MASSIMO **Lit. 694.800.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott. Renato Gaspari Dirigente Politiche sociali e comunitarie Tel. 0984/26925- 0984/814522 Fax: 0984/793499

SCHEDA n. 7

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs 112/98.**

(presentata come azione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Comune di Messina

OBIETTIVI

Lo Sportello Unico che si vuole realizzare deve essere strumento efficace per:
1) semplificare le procedure necessarie all'avvio di nuove attività imprenditoriali nonchè alla localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi;
2) soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell'adempimento alle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
3) promuovere lo sviluppo locale attraverso:
- la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d'interesse delle imprese;
- l'attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
- attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il marketing territoriale e l'investment attraction.

DESTINATARI

Amministratori (referenti o coinvolti): sindaco e assessori
Uffici del territorio: Tecnico, Urbanistica, etc.
Sviluppo economico- attività produttive
Ufficio Europa
Annona e mercati –commercio
Finanza e contabilità
Personale e organizzazione
Ufficio URP
Polizia municipale

Settore informatica ASL Vigili del Fuoco Enti e strutture di controllo dell'ambiente Sovrintendenza Beni Culturali Associazioni territtoriali di categoria Associazioni dell'Artigianato

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia attività **Contenuti**	Comunicazione e informazione per il cambiamento	Formazione e Follow up su strumenti e metodi per la progettazione e gestione dello sportello	Consulenza/ Affiancamento dei gruppi di lavoro
Lancio del progetto (fase iniziale), condivisione e diffusione dei risultati, valutazione dei risultati ottenuti (a conclusione del progetto)	4 giornate per 48 partecipanti		
Analisi del contesto socio economico del territorio e del fabbisogno.		8 giornate per 40 partecipanti*	6 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Progettazione sportello front-line.		8 giornate per 40 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Integrazione inter-istituzionale		8 giornate per 40 partecipanti*	10 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**
Organizzazione del back office		8 giornate per 40 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 15 partecipanti**

Pianificazione e coordinamento: - Politico: sindaci e assessori	6 incontri di mezza giornata		
- Operativo: dirigenti ed esperti	6 incontri di mezza giornata	2 giornate	4 giornate

*Se si tratta di almeno 25 partecipanti si può ipotizzare una ripetizione dell'attività, seppure non articolata necessariamente su tutti i quattro moduli.
**Le giornate di affiancamento si riferiscono, per ciascun gruppo di lavoro, a un numero massimo di sei settori (o uffici) per un massimo di 264 giornate.

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

- Analisi del contesto socio-economico del territorio e del fabbisogno: volume delle richieste, prospettive di evoluzione della domanda, mappa dei procedimenti, bisogni e aspettative delle imprese.
- Progettazione sportello front line:
  • servizi resi: gamma dei servizi; requisiti prioritari e "carta dei servizi"; canali di gestione della relazione;
  • organizzazione del lavoro: ruoli lavorativi; processi di lavoro; meccanismi di integrazione; logistica di front line; profili di competenza; fabbisogni formativi;
  • tecnologie di supporto: architettura tecnologica e piattaforme informatiche la gestione del front line, del sistema informativo territoriale integrato; specifiche tecniche di connessione al sistema informativo comunale e/o a banche dati esterne;
  • sistema di monitoraggio della qualità del servizio.
- Modalità e strumenti per attrarre investimenti produttivi e promuovere il territorio

- Ricerca integrazione inter-istituzionale attraverso l'attivazione di task force per le procedure che coinvolgono enti diversi dal Comune: individuare le modalità di concertazione e cooperazione per la gestione degli impegni reciproci e il trasferimento e l'aggiornamento delle informazioni.
- Riorganizzazione dei procedimenti e del back office: analisi delle procedure interessate, con l'obiettivo di individuarne i punti critici al fine di razionalizzarli. Snellimento delle procedure di accesso, snellimento delle attività lavorative. Definizione di indicatori di controllo interni.

Il progetto di realizzazione dello sportello unico dovrà essere gestito da:
• un comitato di pilotaggio con compiti di indirizzo strategico del progetto (sindaci , assessori, dirigenti) • gruppi di lavoro (funzionari ed esperti), dedicati ciascuno ad una o più delle attività di progettazione esecutiva e sperimentazione previste nel piano.

RISULTATI ATTESI

Riduzione degli oneri, in termini di tempi e costi, a carico delle imprese per l'espletamento di pratiche che richiedono rapporti con più amministrazioni ed enti.
Sviluppo dei servizi integrati di informazione e consulenza a favore delle imprese e dello sviluppo locale
Sviluppo di tecnologie di supporto alla comunicazione ed all'accesso ai servizi.
Semplificazione delle procedure amministrative anche con riguardo ai procedimenti che prevedono il concorso di più amministrazioni attraverso la creazione di servizi amministrativi integrati. Ingegnerizzazione di un modello organizzativo, di strumenti, tecnologie e servizi per lo sportello Unico, trasferibili ad altre amministrazioni.
Identificazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio di qualità dello sportello unico.

BUDGET MASSIMO **Lit. 668.640.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott. Francesco Barbalace
Direttore di Ripartizione Ufficio Europa
Tel. 090/718378 - 090/7722535
Fax. 090/718201

SCHEDA n. 8

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs 112/98.** *(presentata come azione 1.1)*

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione Capofila: Comune di Mazzarino (CL) **Enti Associati:** Comune di Delia, Comune di Canicattì, Comune di Sommatino, Comune di Riesi.

OBIETTIVI

Lo Sportello Unico che si vuole realizzare deve essere strumento efficace per:

1) semplificare le procedure necessarie all'avvio di nuove attività imprenditoriali nonchè alla localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi;
2) soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell'adempimento alle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
3) promuovere lo sviluppo locale attraverso:

- la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d'interesse delle imprese;
- l'attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
- attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il marketing territoriale e l'investment attraction.

DESTINATARI

Amministratori (referenti o coinvolti): sindaco e assessori
Segreteria generale
Uffici tecnici
Uffici preposti al rilascio di licenze, autorizzazioni e concessioni
Programmazione economica
Attività produttive: industria, lavori pubblici, artigianato, agricoltura, etc.
Uffici degli assessorati ai beni Culturali e ambientali
Altri

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia attività **Contenuti**	Comunicazione e informazione per il cambiamento	Formazione e Follow up su strumenti e metodi per la progettazione e gestione dello sportello	Consulenza/ Affiancamento dei gruppi di lavoro
Lancio del progetto (fase iniziale), condivisione e diffusione dei risultati, valutazione dei risultati ottenuti (a conclusione del progetto)	4 giornate per 75 partecipanti		
Analisi del contesto socio economico del territorio e del fabbisogno.		7 giornate per 25 partecipanti*	6 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Progettazione sportello front-line.		7 giornate per 25 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 10-15 partecipanti**
Integrazione inter-istituzionale		7 giornate per 25 partecipanti*	10 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Organizzazione del back office		7 giornate per 25 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Pianificazione e coordinamento: - Politico: sindaci e assessori	6 incontri di mezza giornata		
- Operativo: dirigenti ed esperti	6 incontri di mezza giornata	4 giornate	4 giornate

*Se si tratta di almeno 25 partecipanti si può ipotizzare una ripetizione dell'attività, seppure non articolata necessariamente su tutti i quattro moduli.

**Le giornate di affiancamento si riferiscono, per ciascun gruppo di lavoro, a un numero massimo di sei settori (o uffici) per un massimo di 264 giornate.

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

- Analisi del contesto socio-economico del territorio e del fabbisogno: volume delle richieste, prospettive di evoluzione della domanda, mappa dei procedimenti, bisogni e aspettative delle imprese.
- Progettazione sportello front line:
  • servizi resi: gamma dei servizi; requisiti prioritari e "carta dei servizi"; canali di gestione della relazione;
  • organizzazione del lavoro: ruoli lavorativi; processi di lavoro; meccanismi di integrazione; logistica di front line; profili di competenza; fabbisogni formativi;
  • tecnologie di supporto: architettura tecnologica e piattaforme informatiche la gestione del front line, del sistema informativo territoriale integrato; specifiche tecniche di connessione al sistema informativo comunale e/o a banche dati esterne;
  • sistema di monitoraggio della qualità del servizio.
- Modalità e strumenti per attrarre investimenti produttivi e promuovere il territorio

- Ricerca integrazione inter-istituzionale attraverso l'attivazione di task force per le procedure che coinvolgono enti diversi dal Comune: individuare le modalità di concertazione e cooperazione per la gestione degli impegni reciproci e il trasferimento e l'aggiornamento delle informazioni.
- Riorganizzazione dei procedimenti e del back office: analisi delle procedure interessate, con l'obiettivo di individuarne i punti critici al fine di razionalizzarli. Snellimento delle procedure di accesso, snellimento delle attività lavorative. Definizione di indicatori di controllo interni.

Il progetto di realizzazione dello sportello unico dovrà essere gestito da:
• un comitato di pilotaggio con compiti di indirizzo strategico del progetto (sindaci , assessori, dirigenti) • gruppi di lavoro (funzionari ed esperti), dedicati ciascuno ad una o più delle attività di progettazione esecutiva e sperimentazione previste nel piano.

RISULTATI ATTESI

Riduzione degli oneri, in termini di tempi e costi, a carico delle imprese per l'espletamento di pratiche che richiedono rapporti con più amministrazioni ed enti. Sviluppo dei servizi integrati di informazione e consulenza a favore delle imprese e dello sviluppo locale Sviluppo di tecnologie di supporto alla comunicazione ed all'accesso ai servizi. Semplificazione delle procedure amministrative anche con riguardo ai procedimenti che prevedono il concorso di più amministrazioni attraverso la creazione di servizi amministrativi integrati. Ingegnerizzazione di un modello organizzativo, di strumenti, tecnologie e servizi per lo sportello Unico, trasferibili ad altre amministrazioni. Identificazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio di qualità dello sportello unico.

BUDGET MASSIMO **Lit. 520.800.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott.: Fabio Masala Tel. 0922/833207 Fax 0934/381195

SCHEDA n. 9

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs 112/98.**

(presentata come azione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Capofila: Comune di Lamezia Terme (CZ)

Altri Enti sono i Comuni del patto territoriale del lamentino: Cartopoli, Conflenti, Cortale, Curìnga, Decollatura, Falerna, Feroleto Antico, Gizzeria, Jacurso, Maida, Martirano, Martirano Lombardo, Motta Santa Lucia, Nocera Terinese, Pianopoli, Platania, San Mango d'Aquino, San Pietro e Maida, Serrastretta, Soveria Mannelli.

Collocazione territoriale dello sportello unico: Comune di Lamezia Terme; si considera compito dell'attività formativa l'individuazione di ulteriori punti di collocazione degli sportelli unici.

OBIETTIVI

Lo Sportello Unico che si vuole realizzare deve essere strumento efficace per:

1) semplificare le procedure necessarie all'avvio di nuove attività imprenditoriali nonchè alla localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi;
2) soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell'adempimento alle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
3) promuovere lo sviluppo locale attraverso:

- la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d'interesse delle imprese;
- l'attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
- attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il marketing territoriale e l'investment attraction.

DESTINATARI

Ufficio programmazione e bilancio
Ufficio tecnico e progettazione urbanistica
Ufficio delle attività economiche
Ufficio personale
Comunità Montana dei Monti Reventino, Tiriolo e Mancuso
Società Consortile per Azione Area Ex Sir

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia attività **Contenuti**	Comunicazione e informazione per il cambiamento	Formazione e Follow up su strumenti e metodi per la progettazione e gestione dello sportello	Consulenza/ Affiancamento dei gruppi di lavoro
Lancio del progetto (fase iniziale), condivisione e diffusione dei risultati, valutazione dei risultati ottenuti (a conclusione del progetto)	4 giornate per 50 partecipanti		
Analisi del contesto socio economico del territorio e del fabbisogno.		8 giornate per 40 partecipanti*	6 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Progettazione sportello front-line.		8 giornate per 40 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Integrazione inter-istituzionale		8 giornate per 40 partecipanti*	10 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Organizzazione del back office		8 giornate per 40 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**

Pianificazione e coordinamento: - Politico: sindaci e assessori	6 incontri di mezza giornata		
- Operativo: dirigenti ed esperti	6 incontri di mezza giornata	5 giornate	4 giornate

*Se si tratta di almeno 25 partecipanti si può ipotizzare una ripetizione dell'attività, seppure non articolata necessariamente su tutti i quattro moduli.
**Le giornate di affiancamento si riferiscono, per ciascun gruppo di lavoro, a un numero massimo di sei settori (o uffici) per un massimo di 220 giornate.

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

- Analisi del contesto socio-economico del territorio e del fabbisogno: volume delle richieste, prospettive di evoluzione della domanda, mappa dei procedimenti, bisogni e aspettative delle imprese.
- Progettazione sportello front line:
  - servizi resi: gamma dei servizi; requisiti prioritari e "carta dei servizi"; canali di gestione della relazione;
  - organizzazione del lavoro: ruoli lavorativi; processi di lavoro; meccanismi di integrazione; logistica di front line; profili di competenza; fabbisogni formativi;
  - tecnologie di supporto: architettura tecnologica e piattaforme informatiche la gestione del front line, del sistema informativo territoriale integrato; specifiche tecniche di connessione al sistema informativo comunale e/o a banche dati esterne;
  - sistema di monitoraggio della qualità del servizio.
- Modalità e strumenti per attrarre investimenti produttivi e promuovere il territorio

- Ricerca integrazione inter-istituzionale attraverso l'attivazione di task force per le procedure che coinvolgono enti diversi dal Comune: individuare le modalità di concertazione e cooperazione per la gestione degli impegni reciproci e il trasferimento e l'aggiornamento delle informazioni.
- Riorganizzazione dei procedimenti e del back office: analisi delle procedure interessate, con l'obiettivo di individuarne i punti critici al fine di razionalizzarli. Snellimento delle procedure di accesso, snellimento delle attività lavorative. Definizione di indicatori di controllo interni.

Il progetto di realizzazione dello sportello unico dovrà essere gestito da:
• un comitato di pilotaggio con compiti di indirizzo strategico del progetto (sindaci , assessori, dirigenti) • gruppi di lavoro (funzionari ed esperti), dedicati ciascuno ad una o più delle attività di progettazione esecutiva e sperimentazione previste nel piano.

RISULTATI ATTESI

Riduzione degli oneri, in termini di tempi e costi, a carico delle imprese per l'espletamento di pratiche che richiedono rapporti con più amministrazioni ed enti. Sviluppo dei servizi integrati di informazione e consulenza a favore delle imprese e dello sviluppo locale Sviluppo di tecnologie di supporto alla comunicazione ed all'accesso ai servizi. Semplificazione delle procedure amministrative anche con riguardo ai procedimenti che prevedono il concorso di più amministrazioni attraverso la creazione di servizi amministrativi integrati. Ingegnerizzazione di un modello organizzativo, di strumenti, tecnologie e servizi per lo sportello Unico, trasferibili ad altre amministrazioni. Identificazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio di qualità dello sportello unico.

BUDGET MASSIMO **Lit. 616.800.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dr. Fernando Perri Tel. 0968-207250 Fax 0968-207224

SCHEDA n. 10

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del dlgs 112/98.**

(presentata come azione 1.2)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione Capofila: Comune di Porto Empedocle (AG)

Altri Enti, sono i seguenti Comuni:
Joppolo Giancaxio, Licata, Porto Empedocle, Raffadali, Ribera, Santa Elisabetta.

Collocazione territoriale dello sportello unico: Comune di Porto Empedocle; si considera compito dell'attività formativa l'individuazione di ulteriori punti di collocazione dello sportello unico.

OBIETTIVI

Lo Sportello Unico che si vuole realizzare deve essere strumento efficace per:

1) semplificare le procedure necessarie all'avvio di nuove attività imprenditoriali nonchè alla localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi;
2) soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell'adempimento alle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
3) promuovere lo sviluppo locale attraverso:

- la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d'interesse delle imprese;
- l'attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
- attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il marketing territoriale e l'investment attraction.

DESTINATARI

Amministratori (referenti o coinvolti): sindaco e assessori
Segreteria generale
Uffici tecnici
Uffici preposti al rilascio di licenze, autorizzazioni e concessioni
Programmazione economica
Attività produttive: industria, lavori pubblici, artigianato, agricoltura, etc.
Altri

ATTIVITA' PREVISTE "

Tipologia attività **Contenuti**	Comunicazione e informazione per il cambiamento	Formazione e Follow up su strumenti e metodi per la progettazione e gestione dello sportello	Consulenza/ Affiancamento dei gruppi di lavoro
Lancio del progetto (fase iniziale), condivisione e diffusione dei risultati, valutazione dei risultati ottenuti (a conclusione del progetto)	4 giornate per 50 partecipanti		
Analisi del contesto socio economico del territorio e del fabbisogno.		7 giornate per 25 partecipanti*	6 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Progettazione sportello front-line.		7 giornate per 25 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Integrazione inter-istituzionale		7 giornate per 25 partecipanti*	10 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Organizzazione del back office		7 giornate per 25 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**

Pianificazione e coordinamento: - Politico: sindaci e assessori	6 incontri di mezza giornata		
- Operativo: dirigenti ed esperti	6 incontri di mezza giornata	4 giornate	4 giornate

*Se si tratta di almeno 25 partecipanti si può ipotizzare una ripetizione dell'attività, seppure non articolata necessariamente su tutti i quattro moduli.
**Le giornate di affiancamento si riferiscono, per ciascun gruppo di lavoro, a un numero massimo di sei settori (o uffici) per un massimo di 264 giornate.

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Analisi del contesto socio-economico del territorio e del fabbisogno: volume delle richieste, prospettive di evoluzione della domanda, mappa dei procedimenti, bisogni e aspettative delle imprese.
Progettazione sportello front line:
• servizi resi: gamma dei servizi; requisiti prioritari e "carta dei servizi"; canali di gestione della relazione;
• organizzazione del lavoro: ruoli lavorativi; processi di lavoro; meccanismi di integrazione; logistica di front line; profili di competenza; fabbisogni formativi;
• tecnologie di supporto: architettura tecnologica e piattaforme informatiche la gestione del front line, del sistema informativo territoriale integrato; specifiche tecniche di connessione al sistema informativo comunale e/o a banche dati esterne;
• sistema di monitoraggio della qualità del servizio.
Modalità e strumenti per attrarre investimenti produttivi e promuovere il territorio

Ricerca integrazione inter-istituzionale attraverso l'attivazione di task force per le procedure che coinvolgono enti diversi dal Comune: individuare le modalità di concertazione e cooperazione per la gestione degli impegni reciproci e il trasferimento e l'aggiornamento delle informazioni.
Riorganizzazione dei procedimenti e del back office: analisi delle procedure interessate, con l'obiettivo di individuarne i punti critici al fine di razionalizzarli. Snellimento delle procedure di accesso, snellimento delle attività lavorative. Definizione di indicatori di controllo interni.

Il progetto di realizzazione dello sportello unico dovrà essere gestito da:
• un comitato di pilotaggio con compiti di indirizzo strategico del progetto (sindaci , assessori, dirigenti) • gruppi di lavoro (funzionari ed esperti), dedicati ciascuno ad una o più delle attività di progettazione esecutiva e sperimentazione previste nel piano.

RISULTATI ATTESI

Riduzione degli oneri, in termini di tempi e costi, a carico delle imprese per l'espletamento di pratiche che richiedono rapporti con più amministrazioni ed enti.
Sviluppo dei servizi integrati di informazione e consulenza a favore delle imprese e dello sviluppo locale
Sviluppo di tecnologie di supporto alla comunicazione ed all'accesso ai servizi.
Semplificazione delle procedure amministrative anche con riguardo ai procedimenti che prevedono il concorso di più amministrazioni attraverso la creazione di servizi amministrativi integrati. Ingegnerizzazione di un modello organizzativo, di strumenti, tecnologie e servizi per lo sportello Unico, trasferibili ad altre amministrazioni.
Identificazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio di qualità dello sportello unico.

BUDGET MASSIMO **Lit. 526.800.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dr. Carmelo Burgio
Segretario Generale
Tel. 0922 - 636311
Fax 0922 - 535247

SCHEDA n. 11

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs 112/98.**

(presentata come azione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione Capofila: Comune di Cosenza

Altri Enti i Comuni di:
Rende, Bisignano, Acri, Paola, Castrovillari, Celico, Casole Bruzio, S. Vincenzo La Costa.

Collocazione territoriale dello sportello unico: Comune di Cosenza, Comune di Castrovillari e Comune di Rende; si considera compito dell'attività formativa l'individuazione di ulteriori punti di collocazione degli sportelli unici.

OBIETTIVI

Lo Sportello Unico che si vuole realizzare deve essere strumento efficace per:

1) semplificare le procedure necessarie all'avvio di nuove attività imprenditoriali nonchè alla localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi;
2) soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell'adempimento alle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
3) promuovere lo sviluppo locale attraverso:

- la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d'interesse delle imprese;
- l'attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
- attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il marketing territoriale e l'investment attraction.

DESTINATARI

Ufficio lavori pubblici Ufficio pianificazione e gestione del territorio Servizio attività economiche e produttive URP (Ufficio relazioni col pubblico) CED (Centro elaborazione dati)

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia attività **Contenuti**	Comunicazione e informazione per il cambiamento	Formazione e Follow up su strumenti e metodi per la progettazione e gestione dello sportello	Consulenza/ Affiancamento dei gruppi di lavoro
Lancio del progetto (fase iniziale), condivisione e diffusione dei risultati, valutazione dei risultati ottenuti (a conclusione del progetto)	4 giornate per 50 partecipanti		
Analisi del contesto socio economico del territorio e del fabbisogno.		8 giornate per 30 partecipanti*	6 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Progettazione sportello front-line.		8 giornate per 30 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Integrazione inter-istituzionale		8 giornate per 30 partecipanti*	10 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Organizzazione del back office		8 giornate per 30 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**

Pianificazione e coordinamento: - Politico: sindaci e assessori	6 incontri di mezza giornata		
- Operativo: dirigenti ed esperti	6 incontri di mezza giornata	5 giornate	4 giornate

*Se si tratta di almeno 25 partecipanti si può ipotizzare una ripetizione dell'attività, seppure non articolata necessariamente su tutti i quattro moduli.
**Le giornate di affiancamento si riferiscono, per ciascun gruppo di lavoro, a un numero massimo di sei settori (o uffici) per un massimo di 280 giornate.

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

- Analisi del contesto socio-economico del territorio e del fabbisogno: volume delle richieste, prospettive di evoluzione della domanda, mappa dei procedimenti, bisogni e aspettative delle imprese.
- Progettazione sportello front line:
  - servizi resi: gamma dei servizi; requisiti prioritari e "carta dei servizi"; canali di gestione della relazione;
  - organizzazione del lavoro: ruoli lavorativi; processi di lavoro; meccanismi di integrazione; logistica di front line; profili di competenza; fabbisogni formativi;
  - tecnologie di supporto: architettura tecnologica e piattaforme informatiche la gestione del front line, del sistema informativo territoriale integrato; specifiche tecniche di connessione al sistema informativo comunale e/o a banche dati esterne;
  - sistema di monitoraggio della qualità del servizio.
- Modalità e strumenti per attrarre investimenti produttivi e promuovere il territorio

- Ricerca integrazione inter-istituzionale attraverso l'attivazione di task force per le procedure che coinvolgono enti diversi dal Comune: individuare le modalità di concertazione e cooperazione per la gestione degli impegni reciproci e il trasferimento e l'aggiornamento delle informazioni.
- Riorganizzazione dei procedimenti e del back office: analisi delle procedure interessate, con l'obiettivo di individuarne i punti critici al fine di razionalizzarli. Snellimento delle procedure di accesso, snellimento delle attività lavorative. Definizione di indicatori di controllo interni.

Il progetto di realizzazione dello sportello unico dovrà essere gestito da:
• un comitato di pilotaggio con compiti di indirizzo strategico del progetto (sindaci , assessori, dirigenti) • gruppi di lavoro (funzionari ed esperti), dedicati ciascuno ad una o più delle attività di progettazione esecutiva e sperimentazione previste nel piano.

RISULTATI ATTESI

Riduzione degli oneri, in termini di tempi e costi, a carico delle imprese per l'espletamento di pratiche che richiedono rapporti con più amministrazioni ed enti. Sviluppo dei servizi integrati di informazione e consulenza a favore delle imprese e dello sviluppo locale Sviluppo di tecnologie di supporto alla comunicazione ed all'accesso ai servizi. Semplificazione delle procedure amministrative anche con riguardo ai procedimenti che prevedono il concorso di più amministrazioni attraverso la creazione di servizi amministrativi integrati. Ingegnerizzazione di un modello organizzativo, di strumenti, tecnologie e servizi per lo sportello Unico, trasferibili ad altre amministrazioni. Identificazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio di qualità dello sportello unico.

BUDGET MASSIMO **Lit. 611.100.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE OPERATIVO

Dr. Leonardo Acri Responsabile Ufficio Europa - P.zza dei Bruzi – 87100 Cosenza Tel.0984-813276 E-mail: acri@comune.cosenza.it

SCHEDA n. 12

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del dlgs 112/98**

(presentata come azione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione Capofila: Comune di Crotone

Altri Enti, sono i seguenti Comuni:
Cotronei, Cutro, Isola Capo Rizzuto, Melissa, Rocca di Neto, Scandale e Strongoli.

Collocazione territoriale dello sportello unico: Comune di Crotone, Comune di Cutro e Comune di Melissa; si considera compito dell'attività formativa l'individuazione di ulteriori punti di collocazione degli sportelli unici.Capofila: Comune di Cinisi

OBIETTIVI

Lo Sportello Unico che si vuole realizzare deve essere strumento efficace per:

1) Semplificare le procedure necessarie all'avvio di nuove attività imprenditoriali nonchè alla
   Localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi;
2) Soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell'adempimento alle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
3) Promuovere lo sviluppo locale attraverso:

- la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d'interesse delle imprese;
- l'attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
- attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il marketing territoriale e l'investment attraction.

DESTINATARI

Uffici Tecnici Segreteria Generale Uffici di Ragioneria

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia attività **Contenuti**	Comunicazione e informazione per il cambiamento	Formazione e Follow up su strumenti e metodi per la progettazione e gestione dello sportello	Consulenza/ Affiancamento dei gruppi di lavoro
Lancio del progetto (fase iniziale), condivisione e diffusione dei risultati, valutazione dei risultati ottenuti (a conclusione del progetto)	4 giornate per 50 partecipanti		
Analisi del contesto socio economico del territorio e del fabbisogno.		8 giornate per 25 partecipanti*	6 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Progettazione sportello front-line.		8 giornate per 25 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Integrazione inter-istituzionale		8 giornate per 25 partecipanti*	10 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Organizzazione del back office		8 giornate per 25 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**

Pianificazione e coordinamento: - Politico: sindaci e assessori	6 incontri di mezza giornata		
- Operativo: dirigenti ed esperti	6 incontri di mezza giornata	5 giornate	4 giornate

*Se si tratta di almeno 25 partecipanti si può ipotizzare una ripetizione dell'attività, seppure non articolata necessariamente su tutti i quattro moduli.
**Le giornate di affiancamento si riferiscono, per ciascun gruppo di lavoro, a un numero massimo di sei settori (o uffici) per un massimo di 264 giornate.

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

- Analisi del contesto socio-economico del territorio e del fabbisogno: volume delle richieste, prospettive di evoluzione della domanda, mappa dei procedimenti, bisogni e aspettative delle imprese.
- Progettazione sportello front line:
  - servizi resi: gamma dei servizi; requisiti prioritari e "carta dei servizi"; canali di gestione della relazione;
  - organizzazione del lavoro: ruoli lavorativi; processi di lavoro; meccanismi di integrazione; logistica di front line; profili di competenza; fabbisogni formativi;
  - tecnologie di supporto: architettura tecnologica e piattaforme informatiche la gestione del front line, del sistema informativo territoriale integrato; specifiche tecniche di connessione al sistema informativo comunale e/o a banche dati esterne;
  - sistema di monitoraggio della qualità del servizio.
- Modalità e strumenti per attrarre investimenti produttivi e promuovere il territorio

- Ricerca integrazione inter-istituzionale attraverso l'attivazione di task force per le procedure che coinvolgono enti diversi dal Comune: individuare le modalità di concertazione e cooperazione per la gestione degli impegni reciproci e il trasferimento e l'aggiornamento delle informazioni.
- Riorganizzazione dei procedimenti e del back office: analisi delle procedure interessate, con l'obiettivo di individuarne i punti critici al fine di razionalizzarli. Snellimento delle procedure di accesso, snellimento delle attività lavorative. Definizione di indicatori di controllo interni.

Il progetto di realizzazione dello sportello unico dovrà essere gestito da:
• un comitato di pilotaggio con compiti di indirizzo strategico del progetto (sindaci , assessori, dirigenti) • gruppi di lavoro (funzionari ed esperti), dedicati ciascuno ad una o più delle attività di progettazione esecutiva e sperimentazione previste nel piano.

RISULTATI ATTESI

Riduzione degli oneri, in termini di tempi e costi, a carico delle imprese per l'espletamento di pratiche che richiedono rapporti con più amministrazioni ed enti. Sviluppo dei servizi integrati di informazione e consulenza a favore delle imprese e dello sviluppo locale Sviluppo di tecnologie di supporto alla comunicazione ed all'accesso ai servizi. Semplificazione delle procedure amministrative anche con riguardo ai procedimenti che prevedono il concorso di più amministrazioni attraverso la creazione di servizi amministrativi integrati. Ingegnerizzazione di un modello organizzativo, di strumenti, tecnologie e servizi per lo sportello Unico, trasferibili ad altre amministrazioni. Identificazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio di qualità dello sportello unico.

BUDGET MASSIMO **Lit. 605.850.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE OPERATIVO

Arch. Tommaso Tedesco – Tel. 0962-902031 Fax 0962-20244

SCHEDA n. 13

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs 112/98.**

(presentata come azione 2.1.2)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione Capofila: Comune di Cinisi (PA)

Altri Enti, sono i seguenti Comuni:
Mezzoiuso, Trabia, Polizzi Generosa, Valledolmo, Petralia Soprana, Scillato, Montemaggiore B., Cinisi, Termini Imerese, Misilmeri, Castelbuono, Ramacca, Mascalucia, Castiglione di Sicilia, Giarre, Randazzo, Aci S. Antonio, Sant'Agata Li Battiati, Linguaglossa.

Collocazione territoriale dello sportello unico: Comune di Cinisi; si considera compito dell'attività formativa l'individuazione di ulteriori punti di collocazione dello sportello unico.

OBIETTIVI

Lo Sportello Unico che si vuole realizzare deve essere strumento efficace per:

1) Semplificare le procedure necessarie all'avvio di nuove attività imprenditoriali nonchè alla Localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi;
2) soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell'adempimento alle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
3) promuovere lo sviluppo locale attraverso:

- la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d'interesse delle imprese;
- l'attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
- attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il marketing territoriale e l'investment attraction.

DESTINATARI

Ufficio Sviluppo Economico Ufficio Tecnico

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia attività **Contenuti**	Comunicazione e informazione per il cambiamento	Formazione e Follow up su strumenti e metodi per la progettazione e gestione dello sportello	Consulenza/ Affiancamento dei gruppi di lavoro
Lancio del progetto (fase iniziale), condivisione e diffusione dei risultati, valutazione dei risultati ottenuti (a conclusione del progetto)	4 giornate per 57 partecipanti		
Analisi del contesto socio economico del territorio e del fabbisogno		7 giornate per 40 partecipanti*	6 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Progettazione sportello front-line.		7 giornate per 40 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Integrazione inter-istituzionale		7 giornate per 40 partecipanti*	10 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Organizzazione del back office		7 giornate per 25 partecipanti*	12 giornate per gruppo di lavoro di 10 partecipanti**
Pianificazione e coordinamento: - Politico: sindaci e assessori	6 incontri di mezza giornata		

- Operativo: dirigenti ed esperti	6 incontri di mezza giornata	4 giornate	4 giornate

*Se si tratta di almeno 25 partecipanti si può ipotizzare una ripetizione dell'attività, seppure non articolata necessariamente su tutti i quattro moduli.
**Le giornate di affiancamento si riferiscono, per ciascun gruppo di lavoro, a un numero massimo di sei settori (o uffici) per un massimo di 220 giornate.

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

- Analisi del contesto socio-economico del territorio e del fabbisogno: volume delle richieste, prospettive di evoluzione della domanda, mappa dei procedimenti, bisogni e aspettative delle imprese.
- Progettazione sportello front line:
  • servizi resi: gamma dei servizi; requisiti prioritari e "carta dei servizi"; canali di gestione della relazione;
  • organizzazione del lavoro: ruoli lavorativi; processi di lavoro; meccanismi di integrazione; logistica di front line; profili di competenza; fabbisogni formativi;
  • tecnologie di supporto: architettura tecnologica e piattaforme informatiche la gestione del front line, del sistema informativo territoriale integrato; specifiche tecniche di connessione al sistema informativo comunale e/o a banche dati esterne;
  • sistema di monitoraggio della qualità del servizio.
- Modalità e strumenti per attrarre investimenti produttivi e promuovere il territorio

- Ricerca integrazione inter-istituzionale attraverso l'attivazione di task force per le procedure che coinvolgono enti diversi dal Comune: individuare le modalità di concertazione e cooperazione per la gestione degli impegni reciproci e il trasferimento e l'aggiornamento delle informazioni.
- Riorganizzazione dei procedimenti e del back office: analisi delle procedure interessate, con l'obiettivo di individuarne i punti critici al fine di razionalizzarli. Snellimento delle procedure di accesso, snellimento delle attività lavorative. Definizione di indicatori di controllo interni.

Il progetto di realizzazione dello sportello unico dovrà essere gestito da:
• un comitato di pilotaggio con compiti di indirizzo strategico del progetto (sindaci , assessori, dirigenti) • gruppi di lavoro (funzionari ed esperti), dedicati ciascuno ad una o più delle attività di progettazione esecutiva e sperimentazione previste nel piano.

RISULTATI ATTESI

Riduzione degli oneri, in termini di tempi e costi, a carico delle imprese per l'espletamento di pratiche che richiedono rapporti con più amministrazioni ed enti.
Sviluppo dei servizi integrati di informazione e consulenza a favore delle imprese e dello sviluppo locale

Sviluppo di tecnologie di supporto alla comunicazione ed all'accesso ai servizi.
Semplificazione delle procedure amministrative anche con riguardo ai procedimenti che prevedono il concorso di più amministrazioni attraverso la creazione di servizi amministrativi integrati. Ingegnerizzazione di un modello organizzativo, di strumenti, tecnologie e servizi per lo sportello Unico, trasferibili ad altre amministrazioni.
Identificazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio di qualità dello sportello unico.

BUDGET MASSIMO **Lit 580.680.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dr.ssa Maria Concetta Biundo
Tel. 091-8610251
Fax 091/8699004

SCHEDA n. 14

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese, ai sensi del D.Lgs. 112/98.**

(presentata come azione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione capofila : Comune di Afragola (NA)

Amministrazioni aderenti:Comuni di Afragola, Casavatore, Grumo Nevano, Atripalda, di Bagnoli Irpino, Grottaminarda, Lauro, Monfalcone, Pratola Serra, S. Angelo dei Lombardi, Solofra, Airola, Cerreto Sannita, Foglianise, Moiano, Paduli, S. Angelo Cupolo, S. Giorgio la Molara, Alvignano, Cancello ed Arnone, Capodrise, Carinola, Cellole, Francolise, Frignano, Portico di Caserta, Recale, Roccamonfina, San Felice a Cancello, San Marco Evangelista, Sessa Aurunca, Teano.

OBIETTIVI

Avviare la sperimentazione dello Sportello Unico per le imprese attraverso :

1. Formazione specialistica del personale da assegnare a questo ufficio;
2. analisi e approfondimento delle procedure interessate dalla semplificazione con l'obiettivo di individuarne i punti critici e di razionalizzarle;
3. costituzione di un servizio informativo per le imprese;
4. sviluppo di competenze atte a fornire assistenza specialistico-progettuale agli imprenditori interessati ad investire nelle aree dei comuni interessati.

DESTINATARI

Uffici del Comune di Afragola: Segreteria generale, Uffici tecnici e di programmazione economica, Turismo, Finanze.

Dipendenti coinvolti: dirigenti e funzionari dei diversi comuni, privilegiando i responsabili designati per la gestione dello sportello unico.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata	Num. Partecipanti previsti
Attività di informazione	**6 giornate**	**100**
- Incontri di presentazione/seminari di informazione e approfondimento delle tematiche oggetto del programma - Predisposizione di matariali informativi		
Attività di formazione	**40 giornate**	**60**
4 Moduli:		
L'ufficio Sportello Unico: il front office	5 giornate per modulo	
Semplificazione delle procedure		
Costituzione di un sistema informativo per le imprese		
Promozione dello sviluppo a livello locale. Strumenti e tecniche per l'analisi ed il planning degli investimenti.		
Affiancamento consulenziale	**150 giornate**	**30**
Di cui: **Follow-up** (sulle tematiche oggetto della formazione)	3 giornate per modulo	
Consulenza/affiancamento (sulle tematiche oggetto della formazione)	3/5 giornate per amministrazione per modulo;	

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività informative:

Si prevedono attività informative concentrate nel periodo di avvio del progetto al fine della conquista del consenso e della condivisione degli obiettivi, e nel periodo di conclusione dello stesso per la diffusione dei risultati raggiunti e la sensibilizzazione dell'utenza e degli altri soggetti istituzionali. Si prevede il coinvolgimento, oltre che dei destinatari delle successive attività formative, di dipendenti delle altre amministrazioni interessate; di altre amministrazioni coinvolte nella realizzazione dello sportello unico, di associazioni datoriali e di singoli imprenditori.
Si prevede, inoltre, la predisposizione di materiali informativi, collegati e coerenti con la banca dati.

Attività formative:

Le attività formative dovranno essere articolate in moduli didattici autoconsistenti fortemente correlati all'attività di affiancamento consulenziale e conclusi da attività di follow up. Tali moduli formativi dovranno avere ad oggetto:

- La costituzione dell'ufficio sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs. 112, con particolare riferimento all'individuazione di un modello ottimale per le amministrazioni interessate;
- La semplificazione delle procedure amministrative: metodologie di analisi, di razionalizzazione e di semplificazione;
- La progettazione e lo sviluppo di un sistema informativo rivolto agli imprenditori e finalizzato, in particolare, a rendere accessibili informazioni relative alle normative, gli strumenti agevolativi, le politiche di sviluppo e le opportunità di investimento;
- Modalità e strumenti per promuovere il territorio e per attrarre insediamenti produttivi. Le tecniche di planning; le politiche di sostegno alle imprese ed agli investimenti, con particolare riferimento a quelli U.E.

E' prevista una metodologia didattica fortemente interattiva con la presentazione di testimonianze e la discussione di casi di studio.

Attività di affiancamento consulenziale:

- Si prevede un'attività di affiancamento consulenziale strettamente connessa all'attività di formazione organizzata in tre/cinque giornate di consulenza per amministrazione coinvolta per ciascun modulo formativo.

RISULTATI ATTESI

- Acquisizione, all'interno di tutte le amministrazioni coinvolte, di competenze specialistiche in grado di avviare gli uffici "Sportello Unico".
- Progettazione di un sistema informativo coerente con gli obiettivi del progetto e sviluppo delle competenze necessarie alla sua gestione;
- Sviluppo di competenze in grado di assistere gli imprenditori nelle diverse fasi: dalla business idea al business plan.

BUDGET MASSIMO **Lit. 612.000.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dr. Roberto Caiazzo
Sindaco del Comune di Afragola
Tel. 081/8521581
Fax 081/8529213

SCHEDA n. 15

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese, ai sensi del D.Lgs. 112/98.**

(presentata come azione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Aminiistrazione capofila : Comune di Angri (Sa)

Amministrazioni aderenti: Comuni di Lavello, Maratea, di Marsicovetere, Melfi, Picerno, San Fele, Tramutola, Albanella, Amalfi, Angri, Baronissi, Battipaglia, Bracigliano, Caggiano, Colliano, Contursi Terme, Eboli, Giffoni S.C., Montesano sulla Mascellana, Minori, Padula, Pagani, Pertosa, Castellammare, Pompei.

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

Avviare la sperimentazione dello Sportello Unico per le imprese attraverso :

1. L'approfondimento delle funzioni trasferite agli enti locali dalla L. 59/97
2. la formazione specialistica del personale da assegnare a questo ufficio;
3. l'analisi e approfondimento delle procedure interessate dalla semplificazione con l'obiettivo di individuarne i punti critici e di razionalizzarle;
4. la costituzione di un sistema informativo integrato per le imprese;
5. lo sviluppo di competenze atte a fornire assistenza specialistico-progettuale agli imprenditori interessati ad investire nelle aree dei comuni interessati.

DESTINATARI

Uffici dei comuni interessati: Segreteria generale, Uffici tecnici e di programmazione economica, Turismo, Ragioneria.

Dipendenti coinvolti: dirigenti e funzionari dei diversi comuni privilegiando i responsabili designati per la gestione dello sportello unico.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata	Num. Partecipanti previsti
Attività di informazione	**8 giornate**	**100**
- *Incontri di presentazione/seminari di* informazione e approfondimento delle tematiche oggetto del programma		
Attività di formazione	**40 giornate**	**60**
4 Moduli:		
L'ufficio Sportello Unico: progettazione del front e del back office	5 giornate per modulo	
Il decentramento di funzioni agli enti locali e la semplificazione delle procedure		
La progettazione di un sistema informativo per le imprese		
La promozione dello sviluppo a livello locale: investment attraction. Strumenti e tecniche per l'analisi ed il planning degli investimenti.		
Affiancamento consulenziale	**200 giornate**	**20**
Di cui: **Follow-up** (sulle tematiche oggetto della formazione)	2-3 giornate per modulo	
Consulenza/affiancamento (sulle tematiche oggetto della formazione)	3/5 giornate per modulo per gruppi di partecipanti	

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività informative:

Si prevedono attività informative concentrate nel periodo di avvio del progetto al fine della conquista del consenso e della condivisione degli obiettivi, e nel periodo di conclusione dello stesso per la diffusione dei risultati raggiunti e la sensibilizzazione dell'utenza e degli altri soggetti istituzionali. Si prevede il coinvolgimento, oltre che dei destinatari delle successive attività formative, di altri dipendenti delle amministrazioni interessate, di altre amministrazioni coinvolte nella realizzazione dello sportello unico, di associazioni datoriali e di singoli imprenditori.

Attività formative:

Le attività formative dovranno essere articolate in moduli didattici autoconsistenti fortemente correlati all'attività di affiancamento consulenziale e conclusi da attività di follow up. Tali moduli formativi dovranno avere ad oggetto:

- La costituzione dell'ufficio sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs. 112, con particolare riferimento all'individuazione di un modello ottimale per le amministrazioni interessate;
- Il decentramento di funzioni agli enti locali;
- *La semplificazione delle procedure amministrative: metodologie di analisi, di razionalizzazione e di semplificazione;*
- La progettazione e lo sviluppo di un sistema informativo rivolto agli imprenditori e finalizzato, in particolare, a rendere accessibili informazioni relative alle normative, gli strumenti agevolativi, le politiche di sviluppo e le opportunità di investimento;
- *Modalità e strumenti per promuovere il territorio e per attrarre insediamenti produttivi.* Le tecniche di planning; le politiche di sostegno alle imprese ed agli investimenti, con particolare riferimento a quelli U.E.
-

E' prevista una metodologia didattica fortemente interattiva con la presentazione di testimonianze e la discussione di casi di studio.

Attività di affiancamento consulenziale:

Si prevede un'attività di affiancamento consulenziale strettamente connessa all'attività di formazione organizzata in tre/cinque giornate di consulenza per amministrazione coinvolta per ciascun modulo formativo.

RISULTATI ATTESI

- Acquisizione, all'interno di tutte le amministrazioni coinvolte, di competenze *specialistiche in grado di avviare gli uffici "Sportello Unico".*
- Progettazione di un sistema informativo coerente con gli obiettivi del progetto e sviluppo delle competenze necessarie alla sua gestione;
- Sviluppo di competenze in grado di assistere gli imprenditori nelle diverse fasi: dalla business idea al business plan.

BUDGET MASSIMO **Lit. 696.000.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott. Antonio Lo Schiavo
Comune di Angri
Tel 081/5168111 - 8265
Fax 081/5168222

SCHEDA n. 16

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs. 112/98.**

(presentata come azione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione capofila : Comune di S. Giorgio a Cremano (NA)

Amministrazioni aderenti: Comuni di Arzano, Bacoli, Brusciano, Casamarciano, Casola Castello di Cisterna, Cercola, Cimitile, Ercolano, Lacco Ameno, Lettere, Mariglianella, Meta, Ottaviano, Palma Campania, Qualiano, S. Giorgio a Cremano, S. Giuseppe Vesuviano, Striano.

OBIETTIVI

Avviare la sperimentazione dello Sportello Unico per le imprese attraverso :
1. Formazione specialistica del personale da assegnare a questo ufficio;
2. analisi e approfondimento delle procedure interessate dalla semplificazione con l'obiettivo di individuarne i punti critici e di razionalizzarle;
3. costituzione di un sistema informativo integrato per le imprese;
4. sviluppo di competenze atte a fornire assistenza specialistico-progettuale agli imprenditori interessati ad investire nelle aree dei comuni interessati.

DESTINATARI

Uffici dei comuni interessati: Segreteria generale, Uffici tecnici e di programmazione economica, Turismo, Ragioneria.

Dipendenti coinvolti: dirigenti e funzionari dei diversi comuni privilegiando i responsabili designati per la gestione dello sportello unico.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata	Num. Partecipanti previsti
Attività di informazione	8 giornate	100
- Incontri di presentazione/seminari di informazione e approfondimento delle tematiche oggetto del programma		
Attività di formazione	40 giornate	60
4 Moduli:		
L'ufficio Sportello Unico: progettazione del front e del back office	5 giornate per modulo	
Semplificazione delle procedure		
La progettazione di un sistema informativo per le imprese		
La promozione dello sviluppo a livello locale: investment attraction. Strumenti e tecniche per l'analisi ed il planning degli investimenti.		
Affiancamento consulenziale	200 giornate	20
Di cui: **Follow-up** (sulle tematiche oggetto della formazione)	2-3 giornate per modulo	
Consulenza/affiancamento (sulle tematiche oggetto della formazione)	3/5 giornate per modulo per gruppi di partecipanti;	

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività informative:

Si prevedono attività informative concentrate nel periodo di avvio del progetto al fine della conquista del consenso e della condivisione degli obiettivi, e nel periodo di conclusione dello stesso per la diffusione dei risultati raggiunti e la sensibilizzazione dell'utenza e degli altri soggetti istituzionali. Si prevede il coinvolgimento, oltre che dei destinatari delle successive attività formative, di altri dipendenti delle amministrazioni interessate, di altre amministrazioni coinvolte nella realizzazione dello sportello unico, di associazioni datoriali e di singoli imprenditori.

Attività formative:

Le attività formative dovranno essere articolate in moduli didattici autoconsistenti fortemente correlati all'attività di affiancamento consulenziale e conclusi da attività di follow up. Tali moduli formativi dovranno avere ad oggetto:

- La costituzione dell'ufficio sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs. 112, con particolare riferimento all'individuazione di un modello ottimale per le amministrazioni interessate;
- La semplificazione delle procedure amministrative: metodologie di analisi, di razionalizzazione e di semplificazione;

- La progettazione e lo sviluppo di un sistema informativo rivolto agli imprenditori e finalizzato, in particolare, a rendere accessibili informazioni relative alle normative, gli strumenti agevolativi, le politiche di sviluppo e le opportunità di investimento;
- Modalità e strumenti per promuovere il territorio e per attrarre insediamenti produttivi. Le tecniche di planning. Le politiche di sostegno alle imprese ed agli investimenti, con particolare riferimento a quelli U.E.

E' prevista una metodologia didattica fortemente interattiva con la presentazione di testimonianze e la discussione di casi di studio.

Attività di affiancamento consulenziale

Si prevede un'attività di affiancamento consulenziale strettamente connessa all'attività di formazione organizzata in tre/cinque giornate di consulenza per amministrazione coinvolta per ciascun modulo formativo.

RISULTATI ATTESI

- Acquisizione, all'interno di tutte le amministrazioni coinvolte, di competenze specialistiche in grado di avviare gli uffici "Sportello Unico".
- Progettazione di un sistema informativo coerente con gli obiettivi del progetto e sviluppo delle competenze necessarie alla sua gestione;
- Sviluppo di competenze in grado di assistere gli imprenditori nelle diverse fasi: dalla business idea al business plan.

BUDGET MASSIMO **Lit. 696.000.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott. Pietro delle Cave –
Consulente del Sindaco per i problemi del personale e la riorganizzazione della macchina amministrativa.
Comune di S. Giorgio a Cremano.
Tel 081/5654404 - 4408 - 4411

SCHEDA n. 17

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs 112/98.**

(presentata come azione 2.1.2)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione capofila: Provincia di Cagliari

Amministrazioni aderenti: Amministrazione Provinciale di Cagliari, Comuni di Carbonia e Quartu S. Elena, Consorzio "Sa Perdas de Iddocca" (comprendente i Comuni di Asuni, Barumini, Laconi, Meana, Sardo, Nuragus, Riunas, Samugheo, Villanovatulo)

OBIETTIVI

L'obiettivo dell'intervento proposto consiste nella implementazione dello Sportello Unico che si realizzerà attraverso:

- analisi delle procedure interessate al fine della loro razionalizzazione;
- organizzazione dello Sportello Unico, in relazione sia agli altri uffici delle amministrazioni coinvolte che alla possibile utenza;
- messa in rete delle amministrazioni per la promozione del territorio;
- costituzione di una task force per la progettazione di interventi che prevedano l'utilizzo di fondi strutturali.

DESTINATARI

Segreteria generale, Bilancio e Programmazione, Personale ed organizzazione, Lavori pubblici, Servizi di valorizzazione beni culturali ed artistici, Mobilità e trasporti, Servizi Ambientali.

L'intervento interesserà 4-5 dipendenti per ciascuna delle amministrazioni coinvolte, rappresentati per ¼ da dirigenti e per ¾ da funzionari

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di Attività	Durata	N. Partecipanti

Attività di Informazione		
Incontri per la diffusione degli obiettivi dell'intervento	2	150
Seminari di approfondimento di alcune tematiche	2	40
Incontro conclusivo per la partecipazione dei risultati	1.	150
Attività di Formazione	**40**	**20**
Semplificazione procedure		
Progettazione del front e back office		
Creazione del sistema informativo per le imprese		
Progetti comunitari e accesso ai finanziamenti		
Affiancamento Consulenziale Di cui:	**150**	**20**
Follow-up **(sulle tematiche oggetto della formazione)**	3 gg per amministrazione per modulo	20
Consulenza/ Affiancamento **(sulle tematiche oggetto della formazione)**	6 gg per amministrazione per i primi tre moduli	20
	30 gg per il IV modulo	20

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

ATTIVITA' INFORMATIVE

L'attività informativa è articolata in tre momenti al fine di garantire massima rilevanza ai contenuti del progetto. Nella fase iniziale si propone di realizzare un primo intervento rivolto ad una platea ampia (oltre i dipendenti interessati dall'attività formativa, anche funzionari di altre amministrazioni interessate a progetti comunitari e imprenditori) per la sensibilizzazione agli obiettivi; gli stessi soggetti saranno coinvolti nella fase finale per assicurare la diffusione dei risultati raggiunti. Un seminario per l'approfondimento di alcune tematiche più rilevanti sarà invece rivolto ai soli dipendenti di alcune amministrazioni dell'area.

ATTIVITA' FORMATIVE

L'attività formativa, articolata in moduli autoconsistenti, avrà ad oggetto:
- Esigenze di semplificazione delle procedure nei rapporti tra le P.A. locali e gli imprenditori;
- definizione della configurazione organizzativa dello sportello unico con particolare riferimento alla standardizzazione delle fasi che caratterizzano l'attività di front e back office all'utilizzo di nuove tecnologie;
- messa in rete del sistema implementato fra le diverse Amministrazioni dell'area;
- elaborazione e gestione di progetti e le modalità di finanziamento.

ATTIVITA' DI AFFIANCAMENTO CONSULENZIALE

La fase di affiancamento consulenziale sarà organizzata sulla base dei moduli dell'attività formativa. In particolare ciascuno dei primi tre moduli sarà seguito da sei giornate di

affiancamento consulenziale e tre di follow –up, mentre si suggerisce un particolare approfondimento relativamente allo sviluppo di competenze in tema di progetti comunitari. Per tale motivo si prevede di dedicare all'ultimo modulo, oltre le tre giornate di follow-up, complessivamente trenta giornate di affiancamento consulenziale per lo sviluppo e la elaborazione di progetti, anche in vista di una successiva azione di trasferimento di esperienze.

RISULTATI ATTESI

Dotare le amministrazioni di competenze professionali che, attraverso l'implementazione dello sportello unico, valorizzino l'attività di promozione dello sviluppo.

Creare un sistema informativo per la gestione del rapporto tra imprese e territorio.

Sviluppare capacità progettuali essenziali a garantire un più efficace utilizzo dei Fondi strutturali.

BUDGET MASSIMO **Lit. 411.000.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott.ssa Cristina Mancini - Dirigente
Amministrazione provinciale di Cagliari
Tel. 070/4092814
Fax 070/4092823

SCHEDA n. 18

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese, ai sensi del D.Lgs. 112/98.**

(presentata come azione 2.1.2)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione capofila: Comune di Napoli

Amministrazione aderente: Provincia di Napoli

OBIETTIVI

Dotare l'amministrazione comunale di una unità organizzativa in grado di essere unico interfaccia delle imprese per i diversi adempimenti amministrativi e strumento di realizzazione di efficaci politiche di marketing territoriale attraverso:

a) La ricostruzione e semplificazione dei flussi procedurali interni e analisi dei flussi procedurali esterni connessi;
b) L'organizzazione e realizzazione di un front office adeguato alla gamma di servizi offerti;
c) L'organizzazione del sistema informativo e telematico di supporto;
d) Lo sviluppo di competenze relative all'utilizzo dei fondi strutturali, alla verifica dei progetti di investimento, allo sviluppo locale.

DESTINATARI

Uffici del Comune di Napoli: servizio impresa, bilancio e programmazione, personale e organizzazione, lavori pubblici, servizi ambientali, servizio rapporti con l'Unione Europea e organismi internazionali, edilizia privata, servizio polizia amm.va, servizi amministrativi circoscrizionali, servizio fognature, nucleo operativo tecnico insediamenti produttivi, servizio prelievo e smaltimento R.S.U., servizio patrimonio.

Dipendenti coinvolti: dirigenti e funzionari e impiegati dei predetti servizi del Comune e dell'Amministrazione Provinciale.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata	Num. partecipanti previsti
Attività di informazione	6 giornate	50

- Iniziative convegnistiche di presentazione/ seminariali di informazione e studio		
Attività di formazione	35 giornate	20
Affiancamento consulenziale	180 giornate	20

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività informative:

Si prevedono attività informative concentrate nel periodo di avvio del progetto al fine della conquista del consenso e della condivisione degli obiettivi, e nel periodo di conclusione dello stesso per la diffusione dei risultati raggiunti e la sensibilizzazione dell'utenza e degli altri soggetti istituzionali. Si prevede il coinvolgimento, oltre che dei destinatari delle successive attività formative, di dipendenti di altri uffici, delle altre amministrazioni coinvolte nella realizzazione dello sportello unico, di imprenditori e di potenziali utenti del servizio.

Attività formative:

Le attività formative saranno articolate in moduli didattici autoconsistenti ed incentrate su:

- La semplificazione delle procedure e le opportunità di sviluppo del territorio offerte dalla struttura di sportello unico;
- L'organizzazione del front office in grado di garantire servizi di qualità: tecnologia, caratteristiche, attività, regolamentazione;
- L'analisi e progettazione di sistemi informativi e la costruzione e gestione di network di amministrazioni;
- Lo sviluppo delle capacità di pianificazione, coordinamento e gestione di attività complesse.

E' prevista l'analisi di casi riguardanti altre amministrazioni.

Attività di affiancamento consulenziale:

Tale attività dovrà essere articolata come segue:

1) Analisi dei fabbisogni espressi dalla potenziale utenza dello sportello unico e individuazione della gamma di servizi offerti dallo stesso;
2) Avvio di una rete di amministrazioni locali collegate con la struttura di sportello unico del comune;
3) Progettazione del sistema informativo integrato;
4) Definizione della struttura organizzativa complessiva dello sportello e sua collocazione nell'organigramma dell'amministrazione;

5) Riorganizzazione degli uffici e dei processi coinvolti nella semplificazione amministrativa con identificazione delle tecniche di semplificazione (organizzativa e informativa);
6) Sviluppo di figure ad elevata professionalità in grado di essere "responsabili per segmenti di utenza" e di ricoprire ruoli di consulting per l'incremento delle capacità di promozione degli investimenti.

L'attività di affiancamento consulenziale dovrà essere rivolta a gruppi di partecipanti di 5-6 unità ognuno

RISULTATI ATTESI

- Costituire le premesse organizzative per realizzare un'amministrazione in grado di diminuire i costi localizzativi per le imprese ;
- Definire il modello organizzativo di sportello unico e avviarne la realizzazione e la formazione degli addetti;
- Accrescere la capacità complessiva dell'amministrazione di gestire un sistema informativo territoriale;
- Accrescere le competenze dell'amministrazione in materia di orientamento e verifica dei progetti di investimento.

BUDGET MASSIMO **Lit. 400.000.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dr.ssa Alessandra Bocchino
Assessore all'innovazione e all'impresa del Comune di Napoli

Dr.ssa Concetta Tramaglino
Dirigente Servizio Innovazione e Impresa – Responsabile Sportello Unico – Comune di Napoli
Tel. 081/7810800
Fax 081/5800604

SCHEDA n. 19

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese, ai sensi del D.Lgs. 112/98.**

(presentata come zione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione capofila: Provincia di Oristano.

Amministrazioni aderenti: Comune di Oristano, Comune di Abbasanta, Comune di Aidomaggiore, Comune di Ales, Comune di Allai, Comune di Ardauli, Comune di Assolo, Comune di Asuni, Comune di Bonarcado, Comune di Curcuris, Comune di Ghilarza, Comune di Gonnosnò, Comune di Milis, Comune di Mogorella, Comune di Mogoro, Comune di Morgongiori, Comune di Narbolia, Comune di Neoneli, Comune di Norbello, Comune di Nughedu S. Vittoria, Comune di Ollastra, Comune di Palmas Arborea, Comune di Paulilatino, Comune di Pompu, Comune di S. Nicolò Arcidano, Comune di S.Vero Milis, Comune di Scano Montiferro, Comune di Sedilo, Comune di Senis, Comune di Simaxis, Comune di Solarussa, Comune di Sorradile, Comune di Terralba, Comune di Ula Tirso, Comune di Uras, Comune di Villanova Truschedu, Comune di Villaverde, Comune di Meana Sardo, Comune di Barumini, Comune di Nuragus, Comune di Villanovatulo, Comune di Laconi, Comune di Ruinas, Comune di Samugheo.

OBIETTIVI

- Analisi dei fabbisogni e individuazione della tipologia di modello "sportello" più coerente con le amministrazioni proponenti in modo che esso possa operare su base provinciale
- Analisi, approfondimento delle procedure interessate, con l'obiettivo di individuarne i punti critici e razionalizzarli in maniera coordinata tra tutti gli enti locali interessati dell'area
- Progettazione del sistema informativo territoriale integrato finalizzato alla valorizzazione delle risorse esistenti e a sostegno di interventi di sviluppo di area
- Individuazione di modalità e strumenti per attrarre investimenti produttivi e promuovere il territorio provinciale nel suo complesso attraverso la realizzazione di progetti di sviluppo coerenti con le vocazioni dell'area provinciale e con le scelte di pianificazione territoriale.

DESTINATARI

Uffici della Provincia di Oristano e dei Comuni interessati: Segreteria generale, Uffici tecnici, Programmazione economica, Attività produttive, Ambiente, Turismo

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata	Num. partecipanti previsti
Attività di informazione *Di cui:*	**4 giornate**	**100**
- Incontri di promozione del progetto - Incontri per la diffusione dei risultati	2 giornate 2 giornate	100 100
Attività di formazione ***Moduli:***	**40 giornate**	**29**
♦ L'ufficio Sportello Unico: il front office ♦ Semplificazione delle procedure ♦ Sviluppo sistema informativo territoriale ♦ **Promozione degli investimenti**	5 giornate per modulo	
Affiancamento consulenziale *Di cui:*	**120 giornate**	**58**
Follow-up *(sulle tematiche oggetto della formazione)* ♦ Semplificazione delle procedure ♦ Sviluppo sistema informativo territoriale ♦ Promozione degli investimenti	3/5 giornate per modulo per gruppi di amministrazioni	
Consulenza/affiancamento *(sulle tematiche oggetto della formazione)* ♦ L'ufficio Sportello Unico: il front office ♦ Semplificazione delle procedure ♦ Promozione degli investimenti	5 giornate 24 giornate 5 giornate	

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività informative:

workshop iniziali di sensibilizzazione sulle principali tematiche che verranno sviluppate nel corso del progetto ed in particolare sui profili della semplificazione amministrativa con particolare riguardo agli effetti sull'attività dello sportello unico, con un approccio teso a valorizzare lo scambio di esperienze con le realtà più avanzate.

Attività formative:

attività seminariale di aggiornamento affiancata da fasi di follow-up diretto a verificare la sperimentazione delle tecniche affrontate presso le singole Amministrazioni.

Attività di affiancamento consulenziale:

finalizzata alla individuazione e sperimentazione del modello di sportello unico attraverso l'assistenza al gruppo che ne farà parte, alla ricostruzione delle procedure che dovrebbero confluire nell'ambito delle responsabilità operative dello sportello, alla definizione delle modalità di interazione e collegamento tra le diverse Amministrazioni comunali presenti nell'area interessata.
Tale attività è strettamente connessa all'attività formativa ed in particolare si prevede lo svolgimento di un unico modulo di affiancamento consulenziale rivolto allo sviluppo delle professionalità che verranno immesse nello sportello unico sulle tematiche. L'ufficio Sportello Unico: il front office" e "Promozione investimenti", mentre si svolgeranno 8 moduli sul tema "Semplificazione delle procedure" rivolti ognuno a 8 gruppi omogenei, costituiti mediamente da 8 persone e in particolare da 2 gruppi di partecipanti provenienti dalla Amministrazione provinciale, da 1 gruppo dell'amministrazione comunale di Oristano, da 5 gruppi costituiti in maniera omogenea da partecipanti provenienti dagli altri Comuni.

RISULTATI ATTESI

- Individuazione di un modello organizzativo di livello provinciale per lo sportello Unico.
- Analisi di tutte le procedure interessate, approfondimento degli aspetti critici, individuazione degli interventi di razionalizzazione.
- Progettazione di un sistema informativo territoriale e acquisizione delle capacità professionali necessarie per gestirlo.
- Aumento della capacità di promozione del territorio interessato e di verifica di progetti di investimento

BUDGET MASSIMO **Lit. 440.000.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dr.ssa Annalisa Iacuzzi –
Dirigente dell'amministrazione Provinciale di Oristano
Tel. 0783/793290
Fax 0783/793330

SCHEDA n. 20

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello Unico per le Imprese, ai sensi del D.Lgs. 112/98.**

(presentato come azione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Comune di Brindisi - Segreteria Generale e Assessorato alle Politiche Comunitarie

Amministrazioni aderenti: Comuni di Fasano, Ostuni, S. Pietro Vernotico, Erchie, Francavilla Fontana, Latiano, S. Vito dei Normanni, San Donaci, Torre Santa Susanna, Carovigno, San Pancrazio Salentino, Cellino San Marco, Mesagne;
Consorzio per lo Sviluppo Industriale e dei Servizi reali alle imprese (SISRI)

OBIETTIVI

Con l'intervento proposto l'Amministrazione Comunale di Brindisi, di concerto con il SISRI, Ente Pubblico Economico deputato alla gestione delle Aree di Sviluppo Industriale, e con gli altri comuni del Patto Territoriale, intende avviare un processo di cambiamento organizzativo e culturale che consenta:

1. Rafforzare la cooperazione tra gli enti Locali su tutte le azioni che concorrono a promuovere i processi di sviluppo;
2. Accrescere la capacità progettuale degli enti per l'accesso ai fondi comunitari;
3. Snellire l'iter burocratico dei procedimenti autorizzativi per i nuovi insediamenti produttivi e per l'ampliamento di insediamenti esistenti, ai sensi del regolamento attuativo del D.Lgs. 112, art. 24, per la costituzione dello Sportello Unico.

Obiettivi specifici dell'intervento sono i seguenti:

1. Accrescere la conoscenza del territorio e i fabbisogni interni dell'amministrazione per una maggiore efficacia delle azioni di promozione dello sviluppo e di supporto alle imprese;
2. Ricostruire i flussi procedurali interni ed esterni alle amministrazioni interessate, per raggiungere una sostanziale omogeneità di durata e di articolazione dei procedimenti e un maggiore coordinamento tra le amministrazioni;
3. Organizzare il front office dello Sportello Unico di area presso il Comune di Brindisi e la rete con gli altri comuni del Patto e con il Consorzio SISRI;
4. Sviluppare le competenze dei funzionari chiamati a svolgere funzioni di programmazione e degli uffici chiamati a svolgere funzioni tecniche di predisposizione di progetti.

DESTINATARI

Uffici interessati
Gli uffici destinatari della formazione e dell'affiancamento consulenziale sono per tutti i Comuni aderenti: la Segreteria Generale, i settori competenti in materia di industria, artigianati, turismo e valorizzazione di beni culturali e ambientali
Profili professionali
Nell'ambito di ciascun Settore i dipendenti destinatari delle attività di formazione e di assistenza saranno dirigenti e funzionari interessati ai processi di innovazione e cambiamento in questione. Con particolare riferimento ai progetti cofinanziati dall'Unione Europea e alla istituzione dello Sportello Unico per le Imprese, è opportuno coinvolgere nelle attività anche i Segretari comunali e i 'city manager', ove presenti.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata	Num. partecipanti previsti
Attività di informazione		
Convegno informativo introduttivo	2 gg.	150
Seminario di approfondimento per dipendenti pubblici delle amministrazioni coinvolte nelal realizzazioen dell'intervento	2 gg	100
Attività di formazione		
Corso di formazione per addetti alla programmazione delle iniziative di sviluppo locale	30 gg	30
Corso di formazione per addetti alla promozione e gestione delle iniziative di sviluppo locale	30 gg	30
Affiancamento consulenziale		
Affiancamento per l'utilizzo delle competenze progettuali acquisite al fine di individuare nuove opportunità di investimento e risorse finanziarie corrispondenti	60 gg	30
Affiancamento per la costituzione dello Sportello unico e la messa in rete dello stesso	100	30

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Iniziative Informative: sono previsti 2 iniziali, di cui il primo di presentazione del progetto, delle sue finalità e dei principali impegni connessi alla costituzione dello Sportello Unico per le Imprese rivolto ai dipendenti dei comuni interessati e a rappresentanti di tutti gli operatori pubblici e privati che promuovono lo sviluppo sul territorio, e il secondo per una riflessione sul 'Ruolo degli Enti Locali nei distretti industriali'; successivamente si prevede 1 seminario di 2 gg. per l'approfondimento di alcune delle tematiche presentate nel convegno, rivolto principalmente a dipendenti del Comune e quante altre istituzioni sono competenti per le procedure interessate dalla costituzione dello Sportello Unico e per le attività di attrazione degli investimenti.
Formazione: le attività formative articolate in due corsi di formazione:
1. Un Corso per Addetti alla programmazione delle iniziative di sviluppo locale , della durata di 30 gg., sui fondi strutturali, le competenze degli enti locali per lo sviluppo

territoriale, l'organizzazione dello Sportello Unico e la semplificazione delle procedure per gli insediamenti produttivi;
2. Un Corso per Addetti alla predisposizione e gestione di iniziative di sviluppo locale, della durata di 30 gg., sulle principali fonti di finanziamento degli interventi infrastrutturali attuati dai comuni, sulle procedure di programmazione negoziata, sulle principali misure di intervento del POP Regione Puglia e sulle tecniche di progettazione per un più efficace accesso alle risorse comunitarie.

Affiancamento consulenziale: sarà rivolto agli stessi destinatari delle attività formative, divisi in due gruppi per tematiche di azione e impegnati in attività comuni e in attività specifiche presso le amministrazioni di provenienza.

L'affiancamento consulenziale verterà rispettivamente su:
1. Costituzione di gruppi stabili di funzionari e dirigenti all'interno delle amministrazioni coinvolte, che svolgano le funzioni di programmazione e le funzioni tecniche di progettazione per l'accesso ai fondi comunitari;
2. Attività di organizzazione dello Sportello Unico, del suo front-office e del back-office, con la definizione del procedimento unico semplificato e la costituzione di un sistema informativo sui procedimenti in questione, che possa essere messo in rete, nell'area territoriale di riferimento

RISULTATI ATTESI

- Mettere le amministrazioni proponenti in grado di assolvere ai compiti loro assegnati dal D.Lgs. 112/98 e regolamento attuativo e di fornire una risposta qualificata alle imprese operanti sul territorio e ai potenziali investitori;
- Accrescere il coordinamento tra le amministrazioni per la gestione dei processi di sviluppo locale e la programmazione di efficaci politiche di intervento;
- Accrescere le competenze in materia di opportunità di finanziamento a valere sulle risorse comunitarie e nazionali e le capacità tecniche di progettazione all'interno degli enti.

BUDGET MASSIMO **Lit. 630.000.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott. Angelo Roma
Dirigente
Comune di Brindisi
Tel. 0831/229226
Fax 0831/560716

SCHEDA n. 21

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le Imprese, ai sensi del D.Lgs. 112/98.**

(Presentata come azione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione capofila: Comune di Bari - Asssessorato alle Politiche Comunitarie

Amministrazioni aderenti: Amministrazione Regionale della Regione Puglia, Amministrazione Provinciale di Bari e ARPA.

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

Con l'intervento proposto l'Amministrazione Comunale di Bari intende avviare un processo di cambiamento organizzativo e culturale in modo da promuovere azioni mirate di marketing territoriale e da offrire servizi qualificate alle imprese locali e alle imprese esterne attratte sul territorio.

Obiettivi specifici dell'intervento sono i seguenti:
1. Accrescere la conoscenza del territorio e i fabbisogni interni dell'amministrazione per una maggiore efficacia delle azioni di promozione dello sviluppo e di supporto alle imprese;
2. Ricostruire i flussi procedurali interni ed esterni all'amministrazione, che riguardano l'apertura e l'ampliamento di insediamenti produttivi;
3. Organizzare il front office dello Sportello Unico e la rete con gli uffici regionali e provinciali competenti;
4. Organizzare e definire il modello di gestione del sistema informativo interno e del sistema informativo territoriale di supporto al funzionamento dello Sportello e alla promozione del territorio;
5. Sviluppare competenze specialistiche sulle tecniche del marketing territoriale e l'analisi della domanda e dell'offerta di investimenti;
6. Sviluppare competenze specialistiche sulie principali fonti di finanziamento per le amministrazioni pubbliche e per le attività produttive e gli interventi di delocalizzazione.

DESTINATARI

Uffici interessati: Gli uffici destinatari della formazione e dell'affiancamento consulenziale sono la Segreteria Generale, le Ripartizioni Attività Economiche, Ambiente, Aziende Municipalizzate, Ufficio Tecnico, Politiche Comunitarie e di Sviluppo, Ragioneria.

Profili professionali: Nell'ambito di ciascun Settore i dipendenti destinatari delle attività di formazione e di assistenza saranno dirigenti e funzionari interessati ai processi di innovazione e cambiamento in questione.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata	Num. partecipanti previsti
Attività di informazione		
Convegno informativo introduttivo	1 g	200
Seminari di approfondimento per operatori pubblici e privati	2 gg	50
Seminario di presentazione di iniziative di attrazione ad un gruppo di investitori qualificati	1 g	50
Convegno finale di diffusione dei risultati	1 g	200
Attività di formazione		
Corso di formazione organizzato in 5 moduli di 5 gg. ciascuno	30 gg	20
Affiancamento consulenziale	150 gg	20

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Iniziative Informative:

è previsto 1 convegno di presentazione del progetto, delle sue finalità e dei principali impegni connessi alla costituzione dello Sportello Unico per le Imprese rivolto ai dipendenti dei comuni interessati e a rappresentanti di tutti gli operatori pubblici e privati che promuovono lo sviluppo sul territorio; successivamente si prevede 1 seminario di 2 gg. per l'approfondimento di alcune delle tematiche presentate nel convegno, rivolto principalmente a dipendenti del Comune e quante altre istituzioni sono competenti per le procedure interessate dalla costituzione dello Sportello Unico e per le attività di attrazione degli investimenti. A conclusione dell'intervento si prevede un convegno di diffusione dei risultati e un seminario di presentazione delle opportunità di investimento emerse dall'analisi del territorio.

Formazione:

le lezioni saranno organizzate in 6 moduli autoconsistenti, incentrati rispettivamente su:

1. L'analisi delle caratteristiche del sistema produttivo locale e delle opportunità di investimento, con l'analisi della domanda e dell'offerta;
2. Progettazione del sistema informativo territoriale;
3. Definizione della struttura organizzativa dello Sportello e organizzazione del back-office dello Sportello, con la riorganizzazione dei processi interessati dalla semplificazione amministrativa;

4. Tecniche di comunicazione e modelli organizzativi del front-office dello Sportello;
5. Tecniche di marketing territoriale e azioni di promozione del territorio;
6. Le opportunità di finanziamento per le imprese e le amministrazioni: sviluppo della capacità progettuale dell'Ente per l'accesso ai fondi comunitari e nazionali.

Affiancamento consulenziale:

sarà rivolto agli stessi dipendenti destinatari delle attività formative, divisi in quattro gruppi di 5 unità, impegnati in differenti attività:

1. Definizione della struttura organizzativa dello Sportello e riorganizzazione dei processi interessati dalla semplificazione amministrativa, con l'avvio delle attività dello Sportello Unico;
2. Analisi del territorio e dei bisogni di investimenti per settori o filiere produttive, analisi dei vincoli e delle opportunità che si presentano agli investitori;
3. Monitoraggio dell'offerta di investimenti, identificazione dei potenziali investitori e definizione di pacchetti localizzativi mirati;
4. Sviluppo di capacità progettuali per sostenere i progetti di investimento degli operatori pubblici e privati con risorse aggiuntive reperite accedendo alle principali fonti nazionali e comunitarie di finanziamento.

RISULTATI ATTESI

- Mettere le amministrazioni proponenti in grado di assolvere ai compiti loro assegnati dal D.Lgs. 112/98 e regolamento attuativo e di fornire una risposta qualificata alle imprese operanti sul territorio e ai potenziali investitori;
- Accrescere la conoscenza del territorio e la capacità complessiva di gestire un sistema informativo territoriale
- Accrescere la capacità complessiva delle amministrazioni di promuovere azioni di marketing territoriale e di definire specifici pacchetti localizzativi;
- Accrescere le competenze in materia di opportunità di finanziamento per le amministrazioni e per le imprese.

BUDGET MASSIMO **Lit. 372.000.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott. ssa Aurora Baldino
Dirigente Politiche Comunitarie
Comune di Bari
Tel. 080/5773846 - 43 -52
Fax 080/5212070

SCHEDA n. 22

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs. 112/98.**

(presentata come azione 2.1.2)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione capofila: Comune di Pozzuoli (NA)

Amministrazioni aderenti: Comune di Pozzuoli, Comune di Bacoli, Comune di Monte di Procida, Comune di Procida, Comune di Quarto.

OBIETTIVI

- Analizzare e verificare la validità (efficacia ed efficienza) delle soluzioni di sportello unico attualmente implementate nelle più evolute realtà nazionali;
- Selezionare - tra le esperienze già in corso - i modelli di sportello unico più coerenti alle esigenze dei comuni dell'area previa valutazione degli impatti organizzativi e tecnologici del loro trasferimento e analisi del tessuto economico-impreditoriale del territorio e delle specificità delle amministrazioni coinvolte;
- Formare il personale direttamente ed indirettamente coinvolto nell'attività di gestione dello sportello con l'obiettivo principale di sviluppare capacità di promozione del territorio e di attrazione di investimenti produttivi;
- Trasferire ed integrare il modello organizzativo di sportello unico prescelto ed effettuarne una sperimentazione per individuare ulteriori interventi correttivi.

DESTINATARI

Uffici: Uffici tecnici, Attività produttive, Commercio, Finanza e contabilità, URP, Ufficio Imprenditorialità giovanile, Personale e organizzazione, Settore informatica, Ufficio risorse comunitarie, Polizia Municipale.

Dipendenti coinvolti: dirigenti e funzionari delle amministrazioni coinvolte.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata	Num. Partecipanti previsti
Attività di informazione	8	60
- Iniziative convegnistiche di presentazione/ seminariali di informazione e studio		
Attività di formazione	45 giornate	40
Affiancamento consulenziale	50 giornate	40

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività informative:

Si prevedono incontri rivolti all'utenza potenziale dello sportello unico ed a tutti i soggetti interistituzionali direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività dello sportello unico destinati alla condivisione degli obiettivi ed alla diffusione dei risultati.
Si prevedono inoltre seminari di presentazione sulle esperienze di sportello unico ritenute maggiormente significative per l'individuazione di quelle più vicine al contesto territoriale interessato.

Attività formative:

Le attività formative dovranno essere finalizzate allo studio dei punti di forza e di debolezza - *in rapporto alle caratteristiche del territorio e delle amministrazioni interessate* - delle *diverse soluzioni emerse in fase di screening preliminare realizzato durante i seminari di studio.*
Tali attività dovranno essere incentrate su:

- Le implicazioni organizzative derivanti dalla creazione dello sportello unico;
- La costituzione dell'ufficio di sportello unico: il front office;
- La semplificazione delle procedure amministrative;
- *La progettazione e lo sviluppo del sistema informativo territoriale ;*
- Viaggi di studio per gruppi di partecipanti presso amministrazioni in cui sono già in corso esperienze significative di sportelli unici;

Attività di affiancamento consulenziale:

Si prevede una attività di affiancamento consulenziale connessa all'attività formativa e concentrata sulla trasposizione in termini operativi delle tematiche trattate in sede di formazione.
Le aree di intervento consulenziale riguarderanno pertanto:

a) la definizione della struttura organizzativa dello sportello unico ivi comprese le interazioni funzionali con gli altri comuni coinvolti nel patto territoriale;

b) la determinazione del piano di fattibilità tecnologica : adattamento delle risorse esistenti e individuazione delle necessità di potenziamento;

c) individuazione della gamma di servizi offerti dall'ufficio sportello unico e delle modalità di erogazione degli stessi;

d) avvio della realizzazione dello sportello e sperimentazione attraverso le strutture tecnologiche già operative nelle amministrazioni interessate.

RISULTATI ATTESI

- Individuazione del modello organizzativo di sportello unico;
- Formazione e qualificazione operativa dei dirigenti e dei funzionari preposti alla gestione dello sportello unico per le attività produttive;
- Integrazione e coordinamento dell'attività dello sportello unico con attività collaterali esistenti (Ufficio imprenditorialità giovanile, Ufficio risorse comunitarie)

BUDGET MASSIMO **Lit. 385.000.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott. Antonio Daniele
Dirigente responsabile –
Tel 081/8551058-68 –
Fax 081/8046004-12

SCHEDA n. 23

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le Imprese, ai sensi del D.Lgs. 112/98.**

(presentata come azione 2.1.2)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Comune di Taranto - Settore Organizzazione Personale e Formazione

OBIETTIVI

Con l'intervento proposto si vuole mettere la macchina amministrativa comunale in grado di offrire qualificata assistenza alle imprese per l'adempimento di tutte le pratiche burocratiche richieste per un ampliamento o un nuovo insediamento produttivo e per la costituzione e la messa in rete di un sistema informativo territoriale funzionale ai bisogni informativi delle imprese. Obiettivi specifici dell'intervento sono i seguenti:

1. Ricostruire i flussi procedurali interni ed esterni all'amministrazione, che riguardano l'apertura e l'ampliamento di insediamenti produttivi;
2. Organizzare il front office dello Sportello Unico e il collegamento in rete con gli altri uffici del Comune e delle altre amministrazioni competenti;
3. Organizzare e definire il modello di gestione del sistema informativo interno e del sistema informativo territoriale di supporto al funzionamento dello Sportello e alla promozione del territorio;
4. Sviluppare competenze specialistiche sulle principali fonti di finanziamento per le amministrazioni pubbliche e per le attività produttive e gli interventi di delocalizzazione.

DESTINATARI

Uffici interessati

Pur avendo l'intervento proposto le caratteristiche di un intervento che cambia il volto dell'intera macchina amministrativa e la sua presenza sul territorio, per svolgere in modo più mirato le attività previste, gli uffici destinatari della formazione e dell'affiancamento consulenziale debbano essere la Segreteria generale e gli Affari generali, il Settore del Governo del territorio e del Governo del Patrimonio, i Lavori Pubblici, le Attività Economiche, il settore Finanze e Tributi.

Profili professionali

Nell'ambito di ciascun Settore i dipendenti destinatari delle attività di formazione e di assistenza saranno dirigenti, funzionari e altre figure di 7^ e 8^ qual. Funz..

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata	Num. partecipanti previsti
Attività di informazione		
Convegno informativo introduttivo	2 gg	200
Seminari di approfondimento per operatori	2 gg	50
Convegno finale di diffusione dei risultati	1 g.	200
Attività di formazione	50 gg	30
Affiancamento consulenziale	50 gg	15

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Iniziative Informative:

è previsto 1 convegno della durata di 2 gg. su base comunale di presentazione del progetto, delle sue finalità e dei principali impegni connessi alla costituzione dello Sportello Unico per le Imprese rivolto ai dipendenti comunali e a rappresentanti di tutti gli operatori pubblici e privati che promuovono lo sviluppo sul territorio; successivamente si prevede 1 seminario di 2 gg. per l'approfondimento di alcune delle tematiche presentate nel convegno rivolto principalmente a dipendenti del Comune, dell'ASL, della Camera di Commercio, del Corpo dei VVFF e quante altre istituzioni sono competenti per le procedure interessate dalla costituzione dello Sportello Unico. A conclusione dell'intervento si prevede un convegno di diffusione dei risultati.

Formazione:

le lezioni saranno incentrate sui contenuti specifici della normativa sullo sportello unico, sulla semplificazione delle procedure di interesse, sulle tecniche di comunicazione e i modelli organizzativi del front-office dello Sportello, sull'analisi e progettazione dei sistemi informativi territoriali e la messa in rete del sistema informativo e dello Sportello.

Affiancamento consulenziale:

sarà rivolto a un gruppo di dipendenti selezionati tra i destinatari delle attività formative, che dovranno gestire lo Sportello Unico e che saranno interlocutori dello Sportello Unico all'interno dei diversi settori dell'Ente. L'attività sarà articolata come segue:

1. Analisi dei fabbisogni espressi dalla potenziale utenza dello Sportello Unico e dalla macchina amministrativa esistente;
2. Progettazione del sistema informativo integrato e analisi della situazione socio-economica del Comune;

3. Definizione della struttura organizzativa dello Sportello e sua collocazione dell'organigramma dell'amministrazione;
4. Riorganizzazione dei processi interessati dalla semplificazione amministrativa.

RISULTATI ATTESI

- Ridurre al minimo il numero di passaggi di un'impresa tra i diversi uffici dell'Ente e tra diverse amministrazioni;
- Accrescere la capacità complessiva dell'amministrazione di gestire un sistema informativo territoriale;
- Accrescere le competenze in materia di opportunità di finanziamento per le amministrazioni e per le imprese.

BUDGET MASSIMO **Lit. 400.000.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott. Luigi Lubelli
Dirigente Responsabile Settore Organizzazione Personale e Formazione
Comune di Taranto
Tel. 099/4581382
Fax. 099/4581898

SCHEDA n. 24

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello Unico per le Imprese ai sensi del D.Lgs. 112/98**

(presentata come azione 2.1.2)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione capofila: Comune di Manduria (TA)

Amministrazioni aderenti: Comuni di Massafra, Grottaglie, Sava, Pulsano, Ginosa, Palagiano

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

Con l'intervento proposto le amministrazioni comunali proponenti intendono dotarsi di una struttura di riferimento per il supporto ai processi di sviluppo locale attivati sul territorio. In particolare si intende fornire assistenza qualificata alle imprese, superando i limiti imposti dalla eccessiva frammentazione delle procedure burocratiche e garantendo tramite la gestione unitaria e in rete dello Sportello Unico pari condizioni agli imprenditori dell'intera area.

Obiettivi specifici dell'intervento sono i seguenti:

1. Ricostruire i flussi procedurali interni ed esterni all'amministrazione, che riguardano l'apertura e l'ampliamento di insediamenti produttivi;
2. Organizzare il front office dello Sportello Unico e il collegamento con gli altri uffici comunali e delle altre amministrazioni competenti;
3. Costruire e gestire il network tra gli enti locali che promuovono l'intervento;
4. Organizzare e definire il modello di gestione del sistema informativo interno e del sistema informativo territoriale di supporto al funzionamento dello Sportello e alla promozione del territorio;
5. Sviluppare competenze specialistiche sulle principali fonti di finanziamento per le amministrazioni pubbliche e per le attività produttive e gli interventi di delocalizzazione.

DESTINATARI

Uffici interessati

Gli uffici destinatari della formazione e dell'affiancamento consulenziale devono essere la Segreteria generale e gli Affari generali, gli Affari del Peronale, i Lavori Pubblici, le Attività Economiche, il settore Finanze e Tributi.

Profili professionali

Nell'ambito di ciascun Settore i dipendenti destinatari delle attività di formazione e di assistenza saranno dirigenti, funzionari di 7^ e 8^ qual. funz. E altri dipendenti di 6^ qual. funz.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata	Num. partecipanti previsti
Attività di informazione		
Convegno informativo introduttivo	2 gg	150
Seminari di approfondimento per operatori	2 gg	50
Convegno finale di diffusione dei risultati	1 g.	150
Attività di formazione		
Corso di formazione organizzato in 5 moduli di 5 gg. ciascuno	25 gg	35
Follow-up al termine della formazione e dell'affiancamento sul campo	10 gg	35
Affiancamento consulenziale	70 gg	14

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Iniziative Informative:

è previsto 1 convegno della durata di 2 gg. di presentazione del progetto, delle sue finalità e dei principali impegni connessi alla costituzione dello Sportello Unico per le Imprese rivolto ai dipendenti dei comuni interessati e a rappresentanti di tutti gli operatori pubblici e privati che promuovono lo sviluppo sul territorio; successivamente si prevede 1 seminario di 2 gg. per l'approfondimento di alcune delle tematiche presentate nel convegno, rivolto principalmente a dipendenti dei Comune, dell'ASL, della Camera di Commercio, del Corpo dei VVFF e quante altre istituzioni sono competenti per le procedure interessate dalla costituzione dello Sportello Unico. A conclusione dell'intervento si prevede un convegno di diffusione dei risultati.

Formazione:

le lezioni saranno organizzate in 5 moduli autoconsistenti, incentrati rispettivamente su:
- i contenuti specifici della normativa sullo sportello unico,
- la semplificazione delle procedure di interesse,
- le tecniche di comunicazione e i modelli organizzativi del front-office dello Sportello,
- l'analisi e progettazione dei sistemi informativi territoriali
- la messa in rete del sistema informativo e dello Sportello tra tutti i comuni dell'area.

Si prevede di destinare le attività formative in media a 5 dipendenti per Comune aderente. Al termine di ciascun modulo si prevede di realizzare un affiancamento mirato per ciascuna amministrazione, a valle del quale è previsto un follow-up della durata di 10

giornate, per la verifica dei risultati del percorso formativo e dell'assistenza sul campo, mantenendo la stessa articolazione delle attività per argomenti.

Affiancamento consulenziale:

sarà rivolto a un gruppo di dipendenti selezionati tra i destinatari delle attività formative, che dovranno gestire lo Sportello Unico e che saranno interlocutori dello Sportello Unico all'interno dei diversi settori dell'Ente. Si prevede di destinare le attività consulenziali in media a 2 dipendenti per Comune aderente.

L'attività sarà articolata come segue:
1. Analisi dei fabbisogni espressi dalla potenziale utenza dello Sportello Unico e dalla macchina amministrativa esistente;
2. Progettazione del sistema informativo integrato e analisi della situazione socio-economica dell'area;
3. Definizione della struttura organizzativa dello Sportello e connessioni dello stesso con tutti i comuni dell'area interessata;
4. Riorganizzazione dei processi interessati dalla semplificazione amministrativa.

RISULTATI ATTESI

- Mettere le amministrazioni proponenti in grado di assolvere ai compiti loro assegnati dal D.Lgs. 112/98 e regolamento attuativo e di fornire una risposta qualificata alle imprese operanti sul territorio;
- Accrescere la capacità complessiva delle amministrazioni di gestire un sistema informativo territoriale;
- Accrescere le competenze in materia di opportunità di finanziamento per le amministrazioni e per le imprese.

BUDGET MASSIMO **Lit. 390.000.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott. Vincenzo Di Noi
Dirigente Incaricato Ufficio Personale
Comune di Manduria
Tel. 099/802261-802262
Fax 099/9712097

SCHEDA n. 25

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai D.Lgs. 112/98.**

(presentata come azione 2.1.2)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Comune di Sassari

OBIETTIVI

Costituzione dello Sportello Unico per le imprese attraverso :

1. definizione di un modello di comunicazione interno all'Amministrazione e tra l'Amministrazione e gli altri interlocutori istituzionali;
2. analisi e approfondimento delle procedure interessate dalla semplificazione con l'obiettivo di individuarne i punti critici e di razionalizzarle;
3. sviluppo delle capacità di programmazione e gestione delle politiche di sviluppo del territorio con particolare riferimento alla promozione degli insediamenti produttivi anche a valere sugli strumenti di finanziamento comunitari.

DESTINATARI

Uffici del Comune di Sassari: Direzione Generale, Settore Personale e Organizzazione, Uffici tecnici e di programmazione economica, Commercio e attività produttive, U.R.P.

Dipendenti coinvolti: dirigenti e funzionari del Comune di Sassari

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata	Num. partecipanti previsti
Attività di informazione	**4 giornate**	**50**
- Iniziative convegnistiche di presentazione/ seminariali di informazione e studio		
Attività di formazione	**20 giornate**	**15**
Modulo:		
L'ufficio Sportello Unico: il front office	5 giornate per modulo	

Semplificazione delle procedure		
Sviluppo sistema informativo territoriale		
Promozione degli investimenti		
Affiancamento consulenziale	**50 giornate**	**15**
Di cui: **Follow-up** (sulle tematiche oggetto della formazione)	3 giornate per modulo	
Consulenza/affiancamento (sulle tematiche oggetto della formazione)	5 giornate per modulo	

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività informative:

Si prevedono attività informative concentrate nel periodo di avvio del progetto al fine del coinvolgimento degli altri enti ed uffici che dovranno contribuire all'avvio dello Sportello unico e dei soggetti interessati come le Associazioni di categoria. L'attività informativa prevede anche un paio di appuntamenti di presentazione dei risultati ottenuti con l'attività in un confronto con gli stessi soggetti. conquista del consenso e della condivisione degli obiettivi, e nel periodo di conclusione dello stesso per la diffusione dei risultati raggiunti e la sensibilizzazione dell'utenza e degli altri soggetti istituzionali.

Attività formative:

Le attività formative dovranno essere articolate in moduli didattici autoconsistenti fortemente correlati all'attività di affiancamento consulenziale e conclusi da attività di follow up, finalizzata all'approfondimento delle tecniche per organizzare l'attività di sportello e potenziare la capacità di promozione dello sviluppo imprenditoriale nel territorio comunale. Tali moduli formativi dovranno avere ad oggetto:

- La costituzione dell'ufficio sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs. 112, con particolare riferimento all'individuazione di un modello ottimale per la amministrazione interessata;
- La semplificazione delle procedure amministrative: metodologie di analisi, di razionalizzazione e di semplificazione;
- La progettazione e lo sviluppo del sistema informativo territoriale e la realizzazione di reti telematiche;
- Modalità e strumenti per attrarre insediamenti produttivi e promuovere il territorio..

E' prevista una metodologia didattica fortemente interattiva con la presentazione di testimonianze e la discussione di casi di studio.

Attività di affiancamento consulenziale:

Si prevede un'attività di affiancamento consulenziale strettamente connessa all'attività di formazione organizzata in tre giornate di follow-up e in cinque giornate di consulenza per ciascun modulo formativo, finalizzate alla

sperimentazione delle tecniche gestionali e organizzative apprese durante le giornate di formazione e all'affiancamento in funzione start-up nella fase di primo utilizzo delle tecniche.

RISULTATI ATTESI

- *Individuazione del modello organizzativo di sportello unico con relativa definizione dei tempi e dei soggetti responsabili e del sistema di comunicazione interno ed esterno all'ente;*
- *Creazione di un sistema informativo integrato su reti telematiche e sviluppo delle competenze necessarie alla sua gestione;*
- *Analisi e semplificazione delle procedure preordinate all'avvio di una attività produttiva;*
- Sviluppo di competenze in grado di delineare e sostenere programmi per lo sviluppo dell'area;

BUDGET MASSIMO **Lit. 150.000.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott. Davide Zolezzi,
Responsabile Programmazione e Sostegno allo Sviluppo del territorio
Tel. 079/2017901-2017900
Fax. 079/2017910

SCHEDA n. 26

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs. 112/98.**

(presentata come azione 1.1)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE (*o eventuale aggregazione di enti*)

Amministrazione capofila : Comune di Benevento

Amministrazioni aderenti: Comune di Benevento, Amministrazione Provinciale di Benevento, Comunità montana Fortore, Comunità Montana Ufita, Comune di Buonalbergo, Comune di Ariano Irpino, Comune di Casalbore, Comune di Castelfranco M., Comune di Castelpoto, Comune di Greci, Comune di Montecalvo Irpino, Comune di Paduli, Comune di S. Arcangelo a T., Comune di Zungoli.

OBIETTIVI

Avviare la sperimentazione dello Sportello Unico per le imprese attraverso :

1. analisi dei fabbisogni che tenga conto del tessuto economico-impreditoriale del territorio e delle specificità delle amministrazioni coinvolte;
2. analisi e approfondimento delle procedure interessate dalla semplificazione con l'obiettivo di individuarne i punti critici e di razionalizzarle;
3. progettazione del sistema informativo territoriale integrato;
4. sviluppo delle capacità di programmazione e gestione delle politiche di sviluppo del territorio con particolare riferimento alla promozione degli insediamenti produttivi anche a valere sugli strumenti di finanziamento comunitari.

DESTINATARI

Uffici del Comune di Benevento: Segreteria generale, Uffici tecnici e di programmazione economica, Turismo, Finanze, C.E.D.

Dipendenti coinvolti: dirigenti e funzionari del Comune di Benevento e delle altre amministrazioni interessate

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata	Num. partecipanti previsti
Attività di informazione	**3 giornate**	**100**
- Iniziative convegnistiche di presentazione/ seminariali di informazione e studio		
Attività di formazione	**40 giornate**	**50**
Modulo:		
L'ufficio Sportello Unico: il front office	5 giornate per modulo	
Semplificazione delle procedure		
Sviluppo sistema informativo territoriale		
Promozione degli investimenti		
Affiancamento consulenziale	**190 giornate**	**25**
Di cui: **Follow-up** (sulle tematiche oggetto della formazione)	3 giornate per modulo	
Consulenza/affiancamento (sulle tematiche oggetto della formazione)	3/5 giornate per amministrazione per modulo	
Cosulenza /affiancamento (sviluppo di capacità di progettazione)	20 giornate complessive	

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività informative:

Si prevedono attività informative concentrate nel periodo di avvio del progetto al fine della conquista del consenso e della condivisione degli obiettivi, e nel periodo di conclusione dello stesso per la diffusione dei risultati raggiunti e la sensibilizzazione dell'utenza e degli altri soggetti istituzionali. Si prevede il coinvolgimento, oltre che dei destinatari delle successive attività formative, di dipendenti di altri uffici, delle altre amministrazioni coinvolte nella realizzazione dello sportello unico, di imprenditori e di potenziali utenti del servizio.

Attività formative:

Le attività formative dovranno essere articolate in moduli didattici autoconsistenti fortemente correlati all'attività di affiancamento consulenziale e conclusi da attività di follow up. Tali moduli formativi dovranno avere ad oggetto:

- La costituzione dell'ufficio sportello unico per le imprese ai sensi del D.Lgs. 112, con particolare riferimento all'individuazione di un modello ottimale per le amministrazioni interessate;

- La semplificazione delle procedure amministrative: metodologie di analisi, di razionalizzazione e di semplificazione;
- La progettazione e lo sviluppo del sistema informativo territoriale e la realizzazione di reti telematiche;
- Modalità e strumenti per attrarre insediamenti produttivi e promuovere il territorio. Forme e strumenti per una programmazione concertata.

E' prevista una metodologia didattica fortemente interattiva con la presentazione di testimonianze e la discussione di casi di studio.

Attività di affiancamento consulenziale:

Si prevede un'attività di affiancamento consulenziale strettamente connessa all'attività di formazione organizzata in tre/cinque giornate di consulenza per amministrazione coinvolta per ciascun modulo formativo.
Si prevede inoltre un'attività di affiancamento consulenziale incentrata sullo sviluppo di capacità progettuali finalizzata all'orientamento e verifica dei progetti d'investimento della durata complessiva di 20giornate.

RISULTATI ATTESI

- Individuazione del modello organizzativo di sportello unico con relativa definizione dei tempi e dei soggetti responsabili;
- Creazione di un sistema informativo integrato su reti telematiche e sviluppo delle competenze necessarie alla sua gestione;
- Sviluppo di competenze in grado di delineare programmi e politiche concertate per lo sviluppo dell'area;
- Accrescimento delle capacità progettuali finalizzate alla verifica dei progetti d'investimento.

BUDGET MASSIMO **Lit. 684.000.000** (eventuale IVA inclusa)

REFERENTE

Dott.. Calogero Rumeo
Dirigente settore attività produttive del Comune di Benevento
Tel. 0824/772551-111
Fax 0824/772538

SCHEDA N. 27

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **Realizzazione dello Sportello Unico per le Imprese ai sensi del D.Lgs. 112/98.**

(presentata come azione 2.1.2)

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione capofila: Comune di Carbonia

Amministrazioni aderenti: Comuni di Sestu, Assemini, Selargius

OBIETTIVI

Con l'intervento proposto le amministrazioni comunali proponenti intendono dotarsi di una struttura di riferimento per il supporto ai processi di sviluppo locale attivati sul territorio. In particolare si intende fornire assistenza qualificata alle imprese, superando i limiti imposti dalla eccessiva frammentazione delle procedure burocratiche e garantendo tramite la gestione unitaria e in rete dello Sportello Unico pari condizioni agli imprenditori dell'intera area.

Obiettivi specifici dell'intervento sono i seguenti:

1. Ricostruire i flussi procedurali interni ed esterni all'amministrazione, che riguardano l'apertura e l'ampliamento di insediamenti produttivi;
2. Organizzare il front office dello Sportello Unico e il collegamento con gli altri uffici comunali e delle altre amministrazioni competenti;
3. Costruire e gestire il network tra gli enti locali che promuovono l'intervento;
4. Organizzare e definire il modello di gestione del sistema informativo interno e del sistema informativo territoriale di supporto al funzionamento dello Sportello e alla promozione del territorio;
5. Sviluppare competenze specialistiche sulle principali fonti di finanziamento per le amministrazioni pubbliche e per le attività produttive e gli interventi di delocalizzazione.

DESTINATARI

Uffici interessati
Responsabili delle Anagrafi
Responsabili degli Uffici Territorio
Responsabili attività produttive
Responsabili delle funzioni finanziarie e contabili
Responsabili URP e politiche giovanili
Segretari/Direttori Comunità Montane
Responsabili del Personale

Polizia Municipale

Profili professionali
Nell'ambito di ciascun Settore i dipendenti destinatari delle attività di formazione e di assistenza saranno dirigenti, funzionari di 7^ e 8^ qual. funz.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata	Num. partecipanti previsti
Attività di informazione		
Convegno informativo introduttivo	2 gg	150
Seminari di approfondimento per operatori	2 gg	50
Convegno finale di diffusione dei risultati	1 g.	150
Attività di formazione		
Corso di formazione organizzato in 5 moduli di 5 gg. ciascuno	25 gg	20
Follow-up al termine della formazione e dell'affiancamento sul campo	10 gg	20
Affiancamento consulenziale	70 gg	15

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Iniziative Informative: è previsto 1 convegno della durata di 2 gg. di presentazione del progetto, delle sue finalità e dei principali impegni connessi alla costituzione dello Sportello Unico per le Imprese rivolto ai dipendenti dei comuni interessati e a rappresentanti di tutti gli operatori pubblici e privati che promuovono lo sviluppo sul territorio; successivamente si prevede 1 seminario di 2 gg. per l'approfondimento di alcune delle tematiche presentate nel convegno, rivolto principalmente a dipendenti dei Comune, dell'ASL, della Camera di Commercio, del Corpo dei VVFF e quante altre istituzioni sono competenti per le procedure interessate dalla costituzione dello Sportello Unico. A conclusione dell'intervento si prevede un convegno di diffusione dei risultati.
Formazione: le lezioni saranno organizzate in 5 moduli autoconsistenti, incentrati rispettivamente su:
- i contenuti specifici della normativa sullo sportello unico,
- la semplificazione delle procedure di interesse,
- le tecniche di comunicazione e i modelli organizzativi del front-office dello Sportello,
- l'analisi e progettazione dei sistemi informativi territoriali
- la messa in rete del sistema informativo e dello Sportello tra tutti i comuni dell'area.

Si prevede di destinare le attività formative in media a 5 dipendenti per Comune aderente. Al termine di ciascun modulo si prevede di realizzare un affiancamento mirato per ciascuna amministrazione, a valle del quale è previsto un follow-up della durata di 10 giornate, per la verifica dei risultati del percorso formativo e dell'assistenza sul campo, mantenendo la stessa articolazione delle attività per argomenti.
Affiancamento consulenziale: sarà rivolto a un gruppo di dipendenti selezionati tra i destinatari delle attività formative, che dovranno gestire lo Sportello Unico e che saranno interlocutori dello Sportello Unico all'interno dei diversi settori dell'Ente. Si prevede di destinare le attività consulenziali in media a 2 dipendenti per Comune aderente.

L'attività sarà articolata come segue:

1. Analisi dei fabbisogni espressi dalla potenziale utenza dello Sportello Unico e dalla macchina amministrativa esistente;
2. Progettazione del sistema informativo integrato e analisi della situazione socio-economica dell'area;
3. Definizione della struttura organizzativa dello Sportello e connessioni dello stesso con tutti i comuni dell'area interessata;
4. Riorganizzazione dei processi interessati dalla semplificazione amministrativa.

RISULTATI ATTESI

- Mettere le amministrazioni proponenti in grado di assolvere ai compiti loro assegnati dal D.Lgs. 112/98 e regolamento attuativo e di fornire una risposta qualificata alle imprese operanti sul territorio;
- Accrescere la capacità complessiva delle amministrazioni di gestire un sistema informativo territoriale;
- Accrescere le competenze in materia di opportunità di finanziamento per le amministrazioni e per le imprese.

BUDGET MASSIMO **Lit. 270.000.000**

REFERENTE

Dott. Casula
Sindaco
Tel 0781/6941

SCHEDA n. 28

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITÀ: **1.1 Interventi per il potenziamento degli enti locali**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE (o eventuale aggregazione di enti)

Amministrazione Provinciale di Benevento

OBIETTIVI DELLE ATTIVITÀ

Obiettivo del progetto è supportare e promuovere l'attività della Provincia nell'individuazione, progettazione e gestione di iniziative di sviluppo locale, con particolare riferimento all'area dello sviluppo sostenibile nei settori turistico-ambientale e agroalimentare ed in quello dei servizi alle imprese.
Si intende inoltre fornire all'amministrazione le competenze necessarie a realizzare e gestire autonomamente progetti co-finanziati dai Fondi Strutturali dell'UE.

DESTINATARI

Dirigenti, funzionari e figure apicali dell'amministrazione.
Segretari comunali

ATTIVITÀ PREVISTE

Tipologia dell'attività	Durata in giornate	partecipanti
Informazione	3	48
Formazione	90 (30 per ciascun partecipante)	48
Affiancamento Consulenziale	53	24

CONTENUTI E MODALITÀ PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

INFORMAZIONE: si prevede di realizzare tre work shops tematici volti sia a presentare il progetto che ad individuare eventuali ulteriori esigenze di natura formativa e progettuale.
FORMAZIONE:
Per le attività formative è previsto l'approfondimento delle seguenti tematiche:
- Innovazione organizzativa (decentramento e semplificazione amministrativa);
- azioni, metodi e strumenti di sviluppo territoriale;
- principi base della politica strutturale dell'Unione Europea;
- le iniziative di sviluppo dell'Unione Europea;
- interazione in rete con gli altri comuni e gli altri attori dello sviluppo per l'animazione del territorio.

RISULTATI ATTESI

A seguito dei percorsi formativi e consulenziali, l'amministrazione verrà dotata degli strumenti necessari alle azioni di sviluppo locale (ad esempio procedure per la circolazione delle informazioni sulle opportunità di finanziamento per lo sviluppo locale) e di innovazione amministrativa.

BUDGET MASSIMO **Lit. 390.000.000 (eventuale IVA inclusa)**

REFERENTE

Dott. Gianclaudio Iannella
Tel. 0824-21313

SCHEDA n. 29

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITÀ: **1.1 Interventi di potenziamento degli enti locali**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Capofila: Comune di Aradeo

Enti aderenti: Comune di Carmiano, Comune di Collepasso, Comune di Cutrofiano, Comune di Galatina, Comune di Lizzanello, Comune di Parabita, Comune di San Donato, Comune di Surbo e Comune di Tuglia.

OBIETTIVI DELLE ATTIVITÀ' PROPOSTE

Obiettivi principali sono:
- Potenziare le capacità degli enti locali di governare lo sviluppo locale tramite uno "Schema Quadro di Programmazione Contrattata".
- Definire nuovi processi organizzativi capaci di:
  - intercettare la domanda proveniente dai soggetti socioeconomici presenti sul territorio per inserirla nel contesto delle linee guida per l'innovazione definite a livello comunitario e nazionale;
  - affiancare i soggetti preposti alla programmazione.
- Aumentare l'efficacia e l'efficienza nell'utilizzo dei Fondi Strutturali.
- Promuovere nuovi percorsi di crescita e di promozione professionale all'interno degli Enti Locali.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

Ufficio Tecnico
Ufficio Programmazione e Attività Produttive
Ufficio Relazioni con il Pubblico

ATTIVITÀ' PREVISTE

Tipologia di attività	**Durata**	**Num. Partecipanti previsti**
Attività di informazione	**50**	**20**
5-6 seminari		
Sportello Informativo-Progettuale		
Attività di formazione	**30**	**20**
Affiancamento consulenziale	**180**	**20**

CONTENUTI E MODALITÀ PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Iniziative informative
Si svolgono tramite:
- forum
- seminari

durante i quali cogliere il fabbisogno degli attori locali.
- Sportello Informativo-Progettuale a disposizione per circa 45 gg.

Formazione
L'attività si orienta sui seguenti temi:
- audit territoriale
- sensibilizzazione
- definizione di linee guida
- valutazione dei progetti (già in corso di attuazione)
- attuazione
- monitoraggio/controllo/valutazione ex-post

Si prevede anche un'attività di stage e l'organizzazione di un osservatorio sulle dinamiche socio-territoriali.

Affiancamento consulenziale
Le modalità di realizzazione sono le seguenti:
- Individuazione delle linee guida per la Programmazione Contrattata e le politiche di sostegno all'innovazione e allo sviluppo tecnologico.
- Definizione di modalità per attuare programmi d'intervento e per la sorveglianza e il monitoraggio in itinere dei progetti presentati.

RISULTATI ATTESI (*specificare i prodotti-obiettivo*)

Avvio dello Sportello-informativo

BUDGET MASSIMO **Lit. 432.000.000 (eventuale IVA inclusa)**

REFERENTE

Dr. Gerardo Filippo Sindaco del Comune di Aradeo Tel. 0836/552583

SCHEDA n. 30

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITÀ: **1.1 Interventi per il potenziamento degli enti locali**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE (o eventuale aggregazione di enti)

Comune di San Giorgio Jonico (capofila)
Comune di Carosino
Comune di Faggiano
Comune di Lizzano
Comune di Monteiasi
Comune di Pulsano
Comune di Roccaforzata
Comune di Torricella

OBIETTIVI DELLE ATTIVITÀ

I principali obiettivi dell'intervento sono:

- Acquisizione, da parte delle amministrazioni comunali proponenti, delle conoscenze e degli strumenti operativi necessari a migliorare le capacità di progettare, gestire e valutare interventi di sviluppo territoriale facendo ricorso sia a finanziamenti nazionali che a quelli comunitari;
- Adeguamento alle istanze provenienti dagli attori locali;
- Creazione di una rete telematica e relazionale tra le amministrazioni comunali proponenti volta a raccogliere e fornire risorse, idee e opportunità a vantaggio dello sviluppo locale.

DESTINATARI

Dirigenti, funzionari e impiegati delle amministrazioni proponenti.

ATTIVITÀ PREVISTE

Tipologia dell'attività	Durata in giornate	partecipanti
Informazione	3	100
Formazione	40 (in aula)	53
	40 (a distanza)	53
Affiancamento Consulenziale	80	31

CONTENUTI E MODALITÀ PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

INFORMAZIONE

- incontro di sensibilizzazione al processo formativo e di definizione dei risultati attesi;
- seminario sulla cultura europea destinato a partecipanti e apicali;
- Convegno aperto sui risultati raggiunti e le opportunità previste da Agenda 2000;
- Tavole rotonde presso emittenti locali.

FORMAZIONE

- Ricorso alla formazione a distanza grazie all'intervento di specialisti del settore accanto alla formazione di tipo tradizionale.

RISULTATI ATTESI

Le amministrazioni proponenti intendono con l'intervento fornire ai destinatari:

- Conoscenza della legislazione nazionale, comunitaria e regionale, sulle opportunità offerte dal FSE e sulla rete per lo sviluppo locale;
- Capacità tecnico-operative che rendano possibile un'attività professionale e gestionale autonoma;
- Competenze organizzative, professionali, comportamentali e relazionali;
- Capacità di progettare, valutare, gestire e controllare un progetto e/o un piano di sviluppo locale, attingere le informazioni dalle fonti di documentazione preposte.

BUDGET MASSIMO **Lit. 625.200.000 (eventuale IVA inclusa)**

REFERENTE

Dott. Lomastro
Tel 099-5915111

SCHEDA n. 31

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITÀ: **1.2 Interventi di assistenza progettuale**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE (*o eventuale aggregazione di enti*)

Capofila: Comune di Palermo

Enti Aderenti: Comune di Napoli, Comune di Catania, Comune di Cagliari, Comune di Reggio Calabria, Comune di Salerno.

OBIETTIVI DELLE ATTIVITÀ' PROPOSTE

L'Amministrazione vuole sperimentare -sulla base di un sistema di rilevazione delle prestazioni offerte ai cittadini e dell'impatto delle politiche pubbliche attuate per il miglioramento della qualità della vita- forme di collaborazione e confronto tra le maggiori città del mezzogiorno allo scopo di:

1. Sviluppare insieme progetti cofinanziati dai fondi strutturali;
2. Affrontare insieme la riforma Bassanini
3. Far emergere le criticità del Sud in modo da poterle in seguito risolverle con progetti comuni.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

- Bilancio e programmazione;
- personale e organizzazione;
- lavori pubblici;
- servizi di valorizzazione di beni culturali e artistici;
- servizi sociali;
- mobilità e trasporti;
- servizi scolastici;
- servizi ambientali e di nettezza urbana e gestione rifiuti.

ATTIVITÀ' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata	Num. partecipanti previsti
Attività di informazione	4	50
Attività di formazione	46	40
Affiancamento consulenziale	80	40

CONTENUTI E MODALITÀ' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

INFORMAZIONE

L'informazione è articolata in due momenti: la prima fase coincide con l'avvio del progetto; la seconda fase coincide con la fine del progetto ed è diretta alla diffusione dei risultati ottenuti.

FORMAZIONE

L'attività si concentra sui seguenti temi:

- metodologia progettuale;
- studio delle prassi migliori.

AFFIANCAMENTO CONSULENZIALE

Si intende avviare questa fase con una identificazione, da parte dei destinatari dell'intervento, delle aree nelle quali apportare miglioramenti in grado di favorire la realizzazione di validi progetti di sviluppo. Si intende inoltre procedere come segue:

- definire una sorta di modello di progettazione;
- individuare le fonti di finanziamento attivabili;
- definire dei sistemi di monitoraggio e rendicontazione.

RISULTATI ATTESI *(specificare i prodotti-obiettivo)*

A BREVE TERMINE
- Numero di progetti avviati.
- Utilità percepita dai politici (con interviste personali), dai cittadini (con interviste telefoniche) e dai dirigenti (con interviste personali).

A MEDIO TERMINE
- Numero dei progetti approvati e avviati dalle Amministrazioni associate.
- Miglioramento della qualità del servizio rispetto a quello esistente al momento dell'avvio del progetto.

BUDGET MASSIMO **Lit. 500.400.000 (eventuale IVA inclusa)**

REFERENTE

Dr. Giuseppe Modica
Dirigente Amministrativo Ufficio Europa
Tel. 091-7405928 (37)

SCHEDA n. 32

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **1.2 Interventi di assistenza progettuale**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE (*o eventuale aggregazione di enti*)

Provincia di Crotone (amministrazione capofila)
Comune di Casabona
Comune di Cotronei
Comune di Melissa
Comune di Rocca di Neto
Comune di Scandale
Comune di San Mauro Marchesato
Comune di Verzino
Comune di Isola Capo Rizzuto
Comune di Cutro

OBIETTIVI DELLE ATTIVITÀ PROPOSTE

Il progetto si pone l'obiettivo di rafforzare le capacità operative dell'Amministrazione provinciale necessarie per fornire un'adeguata assistenza tecnica alle amministrazioni comunali e per stimolare condizioni amministrative favorevoli allo sviluppo locale.
A tale fine l'amministrazione ha già ipotizzato la creazione di una Agenzia di sviluppo locale che svolga compiti di supporto e di accompagnamento alle attività di programmazione.
Obiettivi specifici dell'intervento sono:

- favorire un modello di sviluppo sostenibile accompagnato da un'adeguata valorizzazione delle risorse locali;
- rafforzare l'assistenza tecnica agli Enti locali in modo da promuovere lo sviluppo della Provincia;
- potenziare e approfondire le conoscenze e competenze dell'Amministrazione proponente in materia di ambiente, globalizzazione dei mercati, unificazione europea in modo tale da rispondere alla domanda di innovatività espressa dal territorio e da ideare progetti di sviluppo coerenti.

DESTINATARI

(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

Dirigenti e funzionari dell'Amministrazione Provinciale e delle Amministrazioni Comunali

ATTIVITÀ PREVISTE

Tipologia di attività	**Durata (giornate)**	**Num. partecipanti previsti**
Attività di informazione	**2**	**150**
Attività di formazione	**5**	**75**
Affiancamento consulenziale	**20**	**75**

CONTENUTI E MODALITÀ PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Informazione:
le due giornate andranno collocate all'inizio e alla fine del progetto.

Formazione:
i temi della formazione dovranno riguardare: lo sviluppo locale sostenibile, della gestione aziendale, del marketing territoriale, della promozione d'impresa.

Affiancamento: mira a guidare l'Amministrazione proponente nelle fasi di ideazione e progettazione dell'Agenzia di Sviluppo Locale. Inoltre la consulenza dovrà definire i ruoli delle amministrazioni locali coinvolte, identificare gli strumenti e le modalità di intervento operativo e analizzare i progetti di sviluppo.

RISULTATI ATTESI (*specificare i prodotti – obiettivo*)

Insieme all'agenzia di sviluppo si realizzerà un sistema informativo territoriale a supporto delle politiche locali di sviluppo. Si darà vita, inoltre, a una rete civica provinciale finalizzata a creare una connessione permanente fra i diversi soggetti presenti nel territorio, in primo luogo comuni e servizi pubblici.

L'agenzia di sviluppo dovrà essere in grado di:
- Realizzare un sistema informativo territoriale in modo da elaborare e diffondere esperienze e dati a supporto delle politiche locali di sviluppo;
- Determinazione di procedure e modalità di progettazione e programmazione conformi ai criteri di sviluppo sostenibile;
- Realizzazione di attività di monitoraggio e valutazione dei programmi comunitari;
- Supporto tecnico-organizzativo all'informazione e promozione di programmi e progetti comunitari;
- Supporto alle strategie di concertazione locale al fine di dar vita ad attività di informazione e sensibilizzazione dei soggetti locali nei confronti di progetti e programmi pubblici.

BUDGET MASSIMO **Lit. 130.000.000 (eventuale IVA inclusa)**

REFERENTE

Dott. Salvatore Barresi
Tel. 0962-908630

SCHEDA n. 33

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA': **1.2 Interventi di assistenza progettuale**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Provincia di Crotone

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

L'obiettivo dell'intervento è di sviluppare e accrescere la capacità dell'amministrazione coinvolta di definire interventi di sviluppo a livello territoriale avvalendosi dei finanziamenti comunitari, impostando le iniziative per la nuova fase di programmazione con specifico riferimento ai seguenti settori:

- beni culturali e ambientali;
- infrastrutture;
- formazione e orientamento professionale;
- turismo;
- ambiente.

A tal fine si prevede anche l'attivazione di una fase di tutoraggio tecnico che dovrebbe facilitare la comprensione dei temi sopra esposti e stimolare una partecipazione attiva ed efficace dei destinatari dell'intervento alle opportunità di finanziamento promosse dall'Unione Europea.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

Assessorato Affari generali
Assessorato Ambiente
Assessorato Beni culturali
Assessorato sviluppo e impresa
Assessorato Turismo.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata	Num. partecipanti previsti
Attività di informazione		
Attività di formazione		
Affiancamento consulenziale	250	90

CONTENUTI E MODALITÀ PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Affiancamento consulenziale:
Creare dei gruppi di lavoro sui settori d'intervento della Provincia, supportati e monitorati nel corso della loro attività da consulenti ed esperti di fondi strutturali comunitari e di politiche di sviluppo locale.
I compiti fondamentali di questi gruppi interfunzionali saranno:
- rilevare le esigenze di sviluppo del territorio e i fabbisogni d'intervento dell'area;
- monitorare le opportunità di finanziamento comunitarie per i programmi e i programmi regionali in essere e quelli in divenire
- definire e redigere progetti di fattibilità e programmi d'intervento nei settori precedentemente elencati.

RISULTATI ATTESI (*specificare i prodotti-obiettivo*)

Il risultato al quale l'amministrazione vuole giungere è la predisposizione di progetti di sviluppo locale cofinanziati da risorse comunitarie, in modo da poter disporre di una banca dati di progetti da cui attingere per la proposizione di interventi per la nuova fase di programmazione.

BUDGET MASSIMO **Lit. 300.000.000 (eventuale IVA inclusa)**

REFERENTE

Dott. Salvatore Barresi
tel. 0962-908630

SCHEDA n. 34

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITA' **1.2 Interventi di assistenza progettuale**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Capofila: Comune di Agerola (Napoli)

Amministrazioni aderenti:

- Comunità Montana della Penisola Sorrentina
- Comune di Piano di Sorrento
- Comune di S. Maria La Carità
- Comune di S. Antonio Abate
- Comune di Casola di Napoli
- Comune di Lettere

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

L'obiettivo del progetto consiste nel potenziare e qualificare la capacità di programmazione dei funzionari interni alle amministrazioni coinvolte, in modo tale da aumentare l'efficacia e l'efficienza nell'utilizzo dei finanziamenti dell'Unione Europea.
In particolare si intende promuovere task force locali per l'assistenza all'innovazione e sviluppo delle risorse del territorio.
L'attività di formazione dei funzionari dovrà concentrarsi in particolare sui seguenti settori:

- agricoltura;
- ambiente;
- turismo;
- comunicazioni;
- occupazione.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

Segreteria generale; Ufficio Tecnico; Ufficio Ragioneria e Tributi; Area Vigilanza.

ATTIVITÀ PREVISTE

Tipologia di attività	**Durata**	**Num. partecipanti previsti**
Attività di informazione		
Attività di formazione	**20**	**32**
Affiancamento consulenziale	**105**	**32**
Seminari, workshop, newsletter.		

CONTENUTI E MODALITÀ PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Formazione:
L'Attività di Formazione dovrebbe consistere nell'aggiornamento degli operatori della Pubblica Amministrazione sui temi relativi alle tecniche di gestione ed economia dei servizi, finanziamenti comunitari (in special modo riguardo alle politiche del turismo, dell'ambiente e agricoltura).
La parte pratica dovrebbe invece consistere nell'organizzazione di task force progettuali divise in gruppi misti (tra i servizi delle stesse amministrazioni, tra amministrazioni, tra pubblico e privato).
Affiancamento consulenziale:
1) Affiancamento allo sviluppo dei servizi progettuali
- creazione di sportelli locali di consulenza per la realizzazione di progetti di sviluppo locale co-finanziati da fondi comunitari ,
- creazione di una rete informativa tra le amministrazioni coinvolte per la promozione, l'organizzazione e il coordinamento tra le amministrazioni locali,
2) Consulenza per l'implementazione dei sistemi informativi
- potenziamento sportelli informativi sulle politiche comunitarie
- potenziamento banche dati sulle vocazioni economiche

RISULTATI ATTESI *(specificare i prodotti-obiettivo)*

Il risultato atteso dal progetto consiste nell'elaborazione di piani di sviluppo territoriali e nella creazione di una task force interna alle amministrazioni coinvolte che incentivi la diffusione di esperienze e la promozione di azioni di scambio per la sperimentazione di progetti di sviluppo in special modo nei settori ambientale e turistico anche attraverso la qualificazione di Agenzie di sviluppo locale.

BUDGET MASSIMO **Lit. 260.400.000 (eventuale IVA inclusa)**

REFERENTE

Rag. Francesco Acampora
Resp. Servizio Finanziario
Tel.081-8740224

SCHEDA n. 35

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITÀ: **2.1.2 Formazione e affiancamento consulenziale per la realizzazione di interventi di innovazione amministrativa**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE (o eventuale aggregazione di enti)

Provincia di Enna

OBIETTIVI DELLE ATTIVITÀ

L'intervento mira a potenziare le capacità di progettare, amministrare e monitorare un piano di sviluppo locale coerentemente con la Legge Regionale 9/86 e con le indicazioni di Agenda 2000. Si intende inoltre favorire lo sviluppo di una cultura manageriale all'interno dell'amministrazione stessa al fine di impostare una metodologia di lavoro centrata sugli obiettivi che consenta il recupero di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa.
A tal fine si intende.
- affiancare la dirigenza interna;
- attivare un programma di formazione per la dirigenza interna;
- creare gruppi di lavoro che organizzino un processo di razionalizzazione e semplificazione amministrativa;
- organizzare incontri di confronto e coordinamento con altre realtà amministrative.

DESTINATARI

Dirigenti e quadri direttivi dei settori funzionali direttamente interessati all'attività di programmazione relativa alle tematiche sopra esposte. I settori funzionali sono i seguenti:
- sviluppo economico e programmazione,
- servizi e interventi di politica sociale e assistenziale;
- orientamento e formazione professionale;
- turismo;
- cultura;
- territorio e tutela ambientale;
- programmazione e gestione economico finanziaria.

ATTIVITÀ PREVISTE

Tipologia dell'attività	**Durata in giornate**	**partecipanti**
Informazione	3	90
Formazione	30 (in aula)	60

	61 (a distanza)	60
Affiancamento Consulenziale	25	60

CONTENUTI E MODALITÀ PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

INFORMAZIONE:
- incontri seminariali con i dirigenti, i quadri direttivi destinatari e gli amministratori della Provincia;
- pubblicazione promozionale e informativa dell'intervento rivolta a dipendenti e attori sociali del territorio.

FORMAZIONE:
- formazione in aula con esercitazioni;
- partecipazione a project work su obiettivi;
- formazione aperta con percorsi personalizzati che utilizza anche modalità di formazione a distanza (Internet, posta elettronica, news group) e autoformazione (tramite supporti multimediali).

AFFIANCAMENTO CONSULENZIALE:
- check-up dell'organizzazione dell'ente;
- assistenza per l'organizzazione di gruppi di lavoro;
- assistenza per la gestione di gruppi di lavoro.

RISULTATI ATTESI

Il principale obiettivo che l'Amministrazione intende perseguireè il miglioramento e innovazione delle procedure per le pratiche amministrative

BUDGET MASSIMO **Lit. 513.600.000 (eventuale IVA inclusa)**

REFERENTE:

Dott. Luigi Scavuzzo
Tel. 0935-521427

SCHEDA n. 36

AZIONE PROPOSTA

TITOLO DELL'ATTIVITÀ: **2.1.2 Formazione e affiancamento consulenziale per la realizzazione di interventi di innovazione amministrativa**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE (o eventuale aggregazione di enti)

Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica
Dipartimento per lo Sviluppo ed il Potenziamento delle Attività di Ricerca

OBIETTIVI DELLE ATTIVITÀ

Obiettivo principale del progetto è quello di migliorare la capacità di programmazione del MURST con riferimento al nuovo periodo di programmazione. Già titolare di un Programma Operativo per il periodo 1994-1999, il MURST intende proporre un nuovo Programma Operativo per il nuovo QCS 2000-2006.

Con tale intervento ci si propone di:

- individuare, già in sede di programmazione, adeguate modalità di raccordo tra le attività pianificate dal MURST e quelle pianificate a livello regionale, anche in considerazione delle nuove funzioni affidate alle regioni, nonchè con le altre Amministrazioni centrali;
- individuare adeguate modalità di raccordo tra il nuovo Programma Operativo e quelle cofinanziate da altri strumenti comunitari (es. il V Programma Quadro);
- garantire l'applicazione del principio di concertazione nella fase di stesura del nuovo programma, con riferinento sia ai soggetti di offerta (Università ed Enti di ricerca) che ai soggetti di domanda (imprese ed istituzioni locali);
- rendere coerente la nuova programmazione con quanto previsto dal D.L. del 30 aprile 1998(previsto dall'art. 11 della legge n. 59/97), concernente norme per il coordinamento, la programmazione e la valutazione della ricerca scientifica nazionale.

DESTINATARI

Saranno coinvolti nelle attività 100 destinatari, tra funzionari e dirigenti, provenienti dai seguenti uffici/Enti:

- uffici del MURST coinvolti nell'attività di stesura del nuovo P.O.;
- uffici delle Amministrazioni centrali che si occupano di attività di ricerca, tecnologia e innovazione;
- Università;
- Enti di Ricerca;
- Osservatori Astronomici ed Astrofisici.

ATTIVITÀ PREVISTE

Tipologia dell'attività	Durata in giornate	partecipanti
Informazione	8	100
Formazione	10	100
Affiancamento Consulenziale	200	30

CONTENUTI E MODALITÀ PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

INFORMAZIONE:

Sono previsti incontri con i soggetti interessati A livello di organismi pubblici una particolare cura andrà posta al ruolo delle regioni, alle informazioni da veicolare e acquisire verso e dalle Amministrazioni regionali. A livello di soggetti di mercato un'attenzione particolare verrà posta al confronto con le associazioni rappresntative dell'imprenditoria.
Scopo degli incontri è illustrare le potenzialità del progetto e raccogliere *input* per l'elaborazione del nuovo programma.

FORMAZIONE:

Sono previste:

- attività seminariali sui vincoli/opportunità da tenere presente, a livello europeo, nella programmazione del nuovo P.O. (COM 275, V Programma Quadro);
- attività seminariali sulle tecniche di programmazione in vigore nell'Unione Europea;
- attività seminariali sul ruolo degli enti locali nella programmazione negoziata, con particolare riferimento alle tematiche della Ricerca, Alta Formazione ed Innovazione.

AFFIANCAMENTO CONSULENZIALE:

- gruppi di lavoro tematici diretti da docenti altamente qualificati;
- gruppo di coordinamento per la stesura del documento di programmazione;
- laboratorio progettuale di affiancamento ai potenziali beneficiari finali.

RISULTATI ATTESI

L'intervento dovrà favorire la definizione del Programma Operativo e la sua conseguente approvazione in tempi utili per l'inserimento nel nuovo QCS.

BUDGET MASSIMO **Lit. 520.000.000 (eventuale IVA inclusa)**

REFERENTE

Dott.ssa Paola Nucciarelli - Dipartimento Sviluppo e Potenziamento Attività di Ricerca
tel 06-59912336

Dott.ssa Claudia galletti – Dipartimento per gli affari economici
tel 06-59912371

98A10263

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(1651508/1) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

* 4 1 1 2 5 0 2 8 1 0 9 8 *

L. 15.000